

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งประเภทสนับสนุนบริการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อผู้รับการประเมิน
2. สังกัด (คณะ/สำนัก/สถาบัน).....
3. วันที่เริ่มเข้าทำงาน.....
4. ในรอบปี มีจำนวนวันลาจิจ.....ครั้ง.....วัน ลาป่วย.....ครั้ง.....วัน

ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (แสดงเพิ่มคะแนนประกอบการประเมินอย่างน้อย 1 ภาคเรียน) (100 คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้					คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
			คะแนนกรรมการแต่ละบุคคล						
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
2.1	ปริมาณงาน	50							
	2.1.1 ปริมาณของงานที่ทำสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือได้รับมอบหมาย	10							
	2.1.2 ผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน	10							
	2.1.3 ภาระงานในหน้าที่และตำแหน่งที่รับผิดชอบ	10							
	2.1.4 งานพัฒนาคุณภาพ/วิชาชีพ	10							
	2.1.5 งานที่มหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/ มอบหมาย	10							
2.2	คุณภาพของงาน	50							
	2.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ความประณีต เรียบร้อยของงาน	10							
	2.2.2 ความทันเวลา : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้	10							
	2.2.3 การใช้ทรัพยากร : การประหยัดในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการทำงานตลอดจนการระวัง ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้	10							
	2.2.4 ความมีมาตรฐานของผลงาน : ถูกต้องตามกฎระเบียบและหลักวิชาที่เกี่ยวข้อง	10							
	2.2.5 ความรู้ ความชำนาญ การตัดสินใจ การแก้ปัญหาการติดต่อและ การใช้เทคโนโลยี	10							

ตอนที่ 3 การประเมินด้านคุณลักษณะ (140 คะแนน)

3.1	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	100						
	3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความตั้งใจ กระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการทำงาน	10						
	3.1.2 ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน : มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ปฏิบัติและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานและความสามารถในการเรียนรู้งาน	10						
	3.1.3 ความอดุสาหะ : ความพยายาม ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ และความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	10						

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้					คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
			คะแนนกรรมการแต่ละบุคคล						
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
3.1.4	การมาทำงานและการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการทำงานและการตรงต่อเวลา	10							
3.1.5	ความรับผิดชอบ : การปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติงานและการให้ความร่วมมือกับทีมงานและผู้อื่น	10							
3.1.6	การรักษาวินัยและจริยธรรม : การครองตนประพฤติปฏิบัติตามหลักกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และคุณธรรม จริยธรรมแนวทางในวิชาชีพ	10							
3.1.7	การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจทำงานและประสานความร่วมมือกับผู้อื่น	10							
3.1.8	การบริการ : ความตั้งใจให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี	10							
3.1.9	ความเชื่อถือไว้วางใจ : เอาใจใส่งาน สามารถทำงานสำเร็จลุล่วงเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมาย	10							
3.1.10	ความเชี่ยวชาญในงาน : สนใจใฝ่รู้เพิ่มศักยภาพ ศึกษาองค์ความรู้ใหม่ๆ จนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10							
3.2	ด้านการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณ	40							
3.2.1	เมตตา กรุณา ทั้งด้านความประพฤติส่วนตัวและการปฏิบัติงาน	10							
3.2.2	ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต	10							
3.2.3	รักษาวินัย ตรงต่อเวลา อุดมสาหะ อุทิศเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	10							
3.2.4	รักและศรัทธาในวิชาชีพ รับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยและชุมชน	10							
	รวมคะแนน	240							
<p>เกณฑ์การให้คะแนน ระดับดีเด่น ระดับดี ระดับปกติ ควรปรับปรุง ต้องปรับปรุง</p> <p>(10 - 9) (8 - 7) (6 - 5) (4 - 3) (2 -</p> <p>เกณฑ์การประเมิน แต่ละด้านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยแปลความหมายของคะแนน ระบุไว้ในช่องผลการประเมินดังนี้ ร้อยละ 90 - 100 = ดีเด่น ร้อยละ 80 - 89 = ดี ร้อยละ 70 - 79 = ปกติ ร้อยละ 60 - 69 ควรปรับปรุง ร้อยละ 0 - 59 = ไม่ผ่านการประเมิน</p>									

ตอนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้					คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	100							
2	การประเมินผลด้านคุณลักษณะ	100							
3	การประเมินผลด้านจรรยาบรรณ	40							
	รวม	240							
	ร้อยละ	100							

สรุป ผลการประเมิน ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ.....สมควรให้ต่อสัญญาจ้าง.....ปี

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 5 ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

เห็นด้วยกับการประเมิน

มีความเห็นแตกต่างดังนี้

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....