

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
ที่จ้างคุณวุฒิ ปวส. , ปวช. , ปวท. , ม.6 และต่ำกว่า ม.6
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อมูลการประเมิน

- รอบที่ ๑ รอบ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.
 รอบที่ ๒ รอบ ระหว่าง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....
วันที่เริ่มจ้าง.....วันสิ้นสุดการจ้าง.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ภาระงานที่รับผิดชอบ.....
.....
.....

คำชี้แจง	หลักเกณฑ์การประเมิน
<p>คำแนะนำ</p> <p>โปรดกรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบถ้วนอย่างถูกต้อง ชัดเจนและตรงกับความเป็นจริง</p> <p>แนวทางการปฏิบัติ</p> <p>๑. หน่วยงานต้องชี้แจงหลักเกณฑ์ในการประเมินให้พนักงานตามพันธกิจทราบ</p> <p>๒. ผู้ประเมินจะต้องบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในการปกครองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมิน</p> <p>๓. ผู้ประเมินจะต้องคำนึงเสมอว่า ผลการประเมินมีผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับการประเมิน ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่ประเมินจะต้องประเมินตามความเป็นจริง มีความเป็นกลาง และโปร่งใส</p> <p>แบบประเมิน</p> <p>๑. แบบประเมิน ๑ ฉบับ ใช้สำหรับการประเมิน ๒ รอบ</p> <p>๒. หน่วยงานสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม</p> <p>การจัดเก็บและรายงานผลการประเมิน</p> <p>หน่วยงานที่มีพนักงานตามพันธกิจปฏิบัติงานอยู่ เป็นผู้จัดเก็บแบบประเมินที่ดำเนินการแล้ว</p>	<p>องค์ประกอบหลักในการประเมิน ได้แก่ ด้านผลงาน ด้านความรู้และความสามารถในงาน และด้านทัศนคติและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p>ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ</p> <p>ผู้ประเมิน เป็นผู้บังคับบัญชา ที่ใกล้ชิดกับผู้ถูกประเมิน(ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า)</p> <p>ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๑ เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ถูกประเมินขึ้นไป ๒ ระดับ (ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานหรือเทียบเท่า)</p> <p>ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๒ เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๑ ขึ้นไป ๑ ระดับ</p> <p>** ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบให้เป็นไปตามโครงสร้างหน่วยงาน</p> <p>เงื่อนไขการนำผลประเมินไปใช้</p> <p>๑. ผู้ที่ได้รับการจ้างต่อ จะต้องมึผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน</p> <p>๒. กรณีผลการประเมินรอบที่ ๑ ต่ำกว่าระดับพอใช้ (งดเลื่อนค่าจ้าง) ให้หน่วยงานแจ้งผู้รับการประเมินรับทราบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมสำเนาแจ้งกองบริหารงานบุคคล</p> <p>การแจ้งผลการประเมิน</p> <p>๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน</p>

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

ประเภท	รอบที่ ๑		รอบที่ ๒	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ลาป่วย				
ลากิจ				
มาสาย				
ลาคลอด				
ลาอุปสมบท				
ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลายครารวมกัน				
ขาดราชการ				

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง : ๑. ให้ผู้ทำหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามพันธกิจตามรายการประเมินที่กำหนดแล้วกรอกคะแนนโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับลักษณะของผู้รับการประเมิน ซึ่งการให้คะแนนขอให้ใช้ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

๒. หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๓ ตอน คือ ๑ ผลงาน , ๒ ความรู้และความสามารถในการงาน และ ๓ ทักษะและบุคลิกลักษณะ

๑. ผลงาน (คะแนนเต็ม ๑๔๐ คะแนน)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	
			รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑.๑	ปริมาณงาน : พิจารณาจากจำนวนผลงานตามหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายที่ทำได้สำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด	๓๐		
๑.๒	คุณภาพงาน : พิจารณาจากผลงานว่าความถูกต้องแม่นยำความปราณีตสมบูรณ์ครบถ้วนผลสำเร็จของงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือปัญหาตามมาภายหลัง หรือสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ตามที่ต้องการ	๓๐		
๑.๓	ความทันเวลา : พิจารณาจากการทำงานตามหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด	๓๐		
๑.๔	การประหยัด หรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร : สามารถประยุกต์ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งเอาใจใส่ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้	๒๐		
๑.๕	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ : พิจารณาจากผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้เป็นตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามต้องการได้	๓๐		
รวมคะแนนที่ได้		๑๔๐		

๒. ความรู้และความสามารถในการงาน (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	
			รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๒.๑	<p>การวางแผนและจัดระบบการทำงาน : มีความรู้ความสามารถในการคาดการณ์งาน การรับผิดชอบและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สามารถวางแผนในการทำงานและปฏิบัติด้วยวิธีการที่เหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ ติดตามปรับปรุงงาน/วิธีการทำงานอยู่เสมอ</p>	๘		
๒.๒	<p>ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในงาน : มีความรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถนำความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่มีอยู่ไปประยุกต์และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p>	๘		
๒.๓	<p>ความคิดริเริ่มและพัฒนาตนเอง : มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนาผลงานให้เป็นเลิศอยู่เสมอหรือสามารถนำไปประยุกต์เพื่อใช้ปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ</p>	๘		
๒.๔	<p>ความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ตัดสินใจแก้ปัญหา : มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ เข้าใจปัญหา สาเหตุสามารถตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผลเหมาะสมภายใต้สถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p>	๘		
๒.๕	<p>ความสามารถในการสื่อข้อความและการนำเสนอข้อมูล : มีความสามารถในการสื่อข้อความหรือนำเสนอข้อมูลได้ชัดเจนให้ผู้อื่นสามารถเข้าใจสาระสำคัญตลอดจนเป็นผู้ฟังที่ดี เข้าใจสาระสำคัญที่ผู้อื่นต้องการจะถ่ายทอด</p>	๘		
รวมคะแนนที่ได้		๔๐		

๓. ทักษะและบุคลิกลักษณะ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	
			รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๓.๑	วินัย : พิจารณาจากประวัติการทำงาน การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนในแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร และมีจริยธรรม เคารพกฎกติกา ระเบียบวินัย ซื่อสัตย์ เชื่อถือไว้วางใจได้ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	๕		
๓.๒	ความรับผิดชอบในงาน : มีความมุ่งมั่น ทุ่มเทในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ กระตือรือร้นที่จะทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ยอมรับที่เกิดขึ้นจากการทำงานทั้งเชิงบวกและเชิงลบ รวมทั้งการให้บริการที่ดี	๕		
๓.๓	ภาวะผู้นำ : ความสามารถในการชักจูงให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และมีประสิทธิภาพ สามารถส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานให้มีโอกาสในการทำงาน และพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น	๕		
๓.๔	การทำงานเป็นทีม : มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อประสาน/ร่วมทำงานกับผู้อื่น ได้ทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยระดมความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องานในองค์กร ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในการปฏิบัติภารกิจหรือกิจกรรมต่างๆ ด้วยความเต็มใจ	๕		
รวมคะแนนที่ได้		๒๐		
รวมคะแนนที่ได้ทั้งสิ้น		๒๐๐		

ผลการประเมินรอบ ๑

..... + + =

๒

.....

ผลงาน+ความรู้และความสามารถในงาน+ทัศนคติและบุคลิก = ผลการประเมิน

๒

ผลการประเมินรอบ ๒

..... + + =

๒

.....

ผลงาน+ความรู้และความสามารถในงาน+ทัศนคติและบุคลิก = ผลการประเมิน

๒

ตอนที่ ๕ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การบรรยายผลการปฏิบัติงาน

รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
จุดแข็งของผู้รับการประเมิน(strength)	จุดแข็งของผู้รับการประเมิน(strength)
๑.....	๑.....
๒.....	๒.....
๓.....	๓.....
๔.....	๔.....
จุดอ่อนของผู้รับการประเมิน (weakness)	จุดอ่อนของผู้รับการประเมิน (weakness)
๑.....	๑.....
๒.....	๒.....
๓.....	๓.....
๔.....	๔.....
ผู้รับการประเมินควรพัฒนาศักยภาพใด	ผู้รับการประเมินควรพัฒนาศักยภาพใด
๑.....	๑.....
๒.....	๒.....
๓.....	๓.....
๔.....	๔.....

ผู้ประเมินลงนามการประเมินรอบที่ ๑

ผู้ประเมินลงนามการประเมินรอบที่ ๒

ผู้ประเมิน	ผู้ประเมิน
ขอรับรองว่าการประเมินพนักงานตามพันธกิจผู้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบตรงตามความเป็นจริงและ ปราศจากอคติ	ขอรับรองว่าการประเมินพนักงานตามพันธกิจผู้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบตรงตามความเป็นจริง และปราศจากอคติ
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๑	ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๑
<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังนี้</p> <p>() การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>() การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>() การเลื่อนค่าจ้าง</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังนี้</p> <p>() การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>() การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>() การเลื่อนค่าจ้าง</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๒	ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๒
<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังนี้</p> <p>() การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>() การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>() การเลื่อนค่าจ้าง</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังนี้</p> <p>() การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>() การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>() การเลื่อนค่าจ้าง</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

ตอนที่ ๖ การรับทราบการประเมิน

<p>เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน</p> <p>รอบที่ ๑</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>พนักงานตามพันธกิจ</p> <p>สังกัด.....</p> <p>วันที่/...../.....</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน</p> <p>รอบที่ ๒</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>พนักงานตามพันธกิจ</p> <p>สังกัด.....</p> <p>วันที่/...../.....</p>
---	---

ตอนที่ ๗ การคิดคะแนนและสรุปผลการประเมิน

คำชี้แจงให้นำผลรวมคะแนนมาดำเนินการคำนวณผลการประเมินแล้วสรุปผลโดยเทียบกับเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาผลการประเมิน		
ระดับดีเด่น	ค่าคะแนนเท่ากับ	๙๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	ค่าคะแนนเท่ากับ	๘๐ - ๘๙.๙๙
ระดับดี	ค่าคะแนนเท่ากับ	๗๐ - ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	ค่าคะแนนเท่ากับ	๖๐ - ๖๙.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	ค่าคะแนนเท่ากับ	๐ - ๕๙.๙๙

สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินรอบที่ ๑		ผลการประเมินรอบที่ ๒	
	() ดีเด่น		() ดีเด่น
	() ดีมาก		() ดีมาก
คะแนน	() ดี	คะแนน	() ดี
	() พอใช้		() พอใช้
	() ต้องปรับปรุง		() ต้องปรับปรุง

ผลการประเมินเฉลี่ยตลอดปี	สรุปผลการประเมินตลอดปี
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">$\frac{\dots\dots\dots + \dots\dots\dots}{๒} = \dots\dots\dots$</div> <p>.....</p> <p>ผลการประเมินรอบที่ ๑ + ผลการประเมินรอบที่ ๒</p> <p style="text-align: center;">๒</p>	<p><input type="checkbox"/> ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐)</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก (๘๐ - ๘๙.๙๙)</p> <p><input type="checkbox"/> ดี (๗๐ - ๗๙.๙๙)</p> <p><input type="checkbox"/> พอใช้ (๖๐ - ๖๙.๙๙)</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)</p>