

# แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

## ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการรายบุคคล

สังกัด .....

### ๑. ข้อมูลของผู้ถูกประเมิน

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อัตราเงินเดือน.....บาท เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.....

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....

### ๓. เกณฑ์การประเมิน

#### ๓.๑ เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับการประเมิน	ความหมาย
ระดับ ๕ ดีเด่น	ผลงานดีเยี่ยม และปฏิบัติงานได้สูงกว่ามาตรฐานมาก
ระดับ ๔ ดีมาก	ผลงานดีกว่ปกติ และปฏิบัติงานได้สูงกว่ามาตรฐานเมื่อเทียบกับบุคคลอื่นๆ
ระดับ ๓ ดี	ผลงานดีตามมาตรฐาน และปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับบุคคลอื่นๆ
ระดับ ๒ พอใช้	ผลงานพอใช้ได้แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง พอดีปรับปรุงแก้ไขได้
ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	ผลงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก

#### ๓.๒ เกณฑ์การประเมิน

ระดับเกณฑ์	ระดับการประเมิน
ผลการประเมิน ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	ดีเด่น
ผลการประเมิน ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙	ดีมาก
ผลการประเมิน ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙	ดี
ผลการประเมิน ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙	พอใช้
ผลการประเมิน ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ต้องปรับปรุง

### ๔. วัตถุประสงค์ในการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

- ๔.๑ การต่อสัญญา
- ๔.๒ การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๕. รายการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	ดีเด่น (๕ คะแนน)	ดีมาก (๔ คะแนน)	ดี (๓ คะแนน)	พอใช้ (๒ คะแนน)	ต้องปรับปรุง (๑ คะแนน)
<b>๑. ผลการปฏิบัติงาน</b>					
<b>๑.๑ ปริมาณงานประจำ</b> ปริมาณงานประจำเป็นงานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นได้ในสภาวะปกติ					
<b>๑.๒ ปริมาณงานพิเศษ</b> ปริมาณงานพิเศษที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นตามที่ควรยอมรับได้ว่าเหมาะสมกับเวลาและสภาวะที่เป็นอยู่					
<b>๑.๓ คุณภาพของงาน</b> ความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานจำนวนครั้งมีการแก้ไขปรับปรุงโดยสัมพันธ์กับปริมาณและความยากง่ายของงาน					
<b>๑.๔ ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</b> ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้น ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคุณภาพงานทำให้นำผลงานไปใช้ได้ทันเวลาตามที่ต้องการ					
<b>๑.๕ ความประหยัดทรัพยากรหรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน</b> ความประหยัด ความคุ้มค่าเมื่อเทียบกับผลงานต่อชิ้นที่ได้รับ รวมถึงการแสดงออกถึงความพยายามในการประหยัดทรัพยากรในด้านพลังงานการใช้วัสดุอุปกรณ์การนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่					
<b>๑.๖ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</b> ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้ที่มาใช้บริการในการปฏิบัติงานทั้งในด้านคุณภาพของงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน					
<b>๑.๗ การพัฒนาและปรับปรุงงาน</b> ความสามารถในการคิดค้นและเสนอวิธีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดผลงานที่ดีที่สุดและมีการกระตุ้นให้ผู้อื่นมีการปรับปรุงงาน					
<b>๑.๘ ความสามารถในการเรียนรู้</b> ความสามารถในการเรียนรู้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งความกระตือรือร้นและความพยายามที่จะแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้งานที่ตนรับผิดชอบทั้งงานในปัจจุบันและงานใหม่ๆ อยู่เสมอ					
<b>รวม</b>					
<b>รวมคะแนนด้านผลการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</b>					

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	ดีเด่น (๕ คะแนน)	ดีมาก (๔ คะแนน)	ดี (๓ คะแนน)	พอใช้ (๒ คะแนน)	ต้องปรับปรุง (๑ คะแนน)
<b>๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>					
<b>๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่</b> ความรู้ความเข้าใจในงานของตนและงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อันมีผลต่องาน ความสามารถในการปรับพฤติกรรมการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จในงาน					
<b>๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบขั้นตอนในการทำงาน</b> มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบขั้นตอนที่เป็นประโยชน์และใช้อ้างอิงในการทำงานที่ได้รับผิดชอบ					
<b>๒.๓ การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา</b> ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมทั้งความสามารถในการเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำนั้นๆ					
<b>๒.๔ การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือให้สูงกว่ามาตรฐานที่มีอยู่					
<b>รวม</b>					
<b>รวมคะแนนด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)</b>					

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	ดีเด่น (๕ คะแนน)	ดีมาก (๔ คะแนน)	ดี (๓ คะแนน)	พอใช้ (๒ คะแนน)	ต้องปรับปรุง (๑ คะแนน)
<b>๓. พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน</b>					
<b>๓.๑ ความรับผิดชอบ</b> มีความรับผิดชอบ ไม่ละเลยงานในหน้าที่ พยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ลุล่วง ตลอดจนกล้าและยอมรับผลที่ดีและไม่ดีของงานที่ได้กระทำไป					
<b>๓.๒ การตรงต่อเวลา</b> เป็นผู้ที่มีความตรงต่อเวลาทำงานตามระเบียบโดยไม่ต้องมีการติดตามทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการ					
<b>๓.๓ การทำงานร่วมกับผู้อื่น</b> ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน					
<b>๓.๔ การบริการที่ดี</b> ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของทุกฝ่าย ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ฯ					

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	ดีเด่น (๕ คะแนน)	ดีมาก (๔ คะแนน)	ดี (๓ คะแนน)	พอใช้ (๒ คะแนน)	ต้องปรับปรุง (๑ คะแนน)
<b>๓. พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)</b>					
๓.๕ การรักษาระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงาน ปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับของหน่วยงานและเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นยึดมั่นและปฏิบัติตามได้					
๓.๖ ความมีน้ำใจและเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ การมีน้ำใจ เอาใจใส่อดทนจนจนเจือ และแสดงน้ำใจดีต่อผู้อื่น					
๓.๗ ความอดสาหัส มีความขยันขันแข็ง มีความพยายามและความอดทนเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน					
๓.๘ ความซื่อตรง มีความประพฤติซื่อตรง ไม่เอนเอียง ซื่อตรงต่อหน้าที่ ไม่คดโกงไม่หลอกลวง จริงใจต่องานและต่อผู้อื่น					
รวม					
รวมคะแนนด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)					

### ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน) (๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (๒)	คะแนนที่ได้ (คะแนน) (๓)	ระดับผลงาน (ร้อยละ) (๓) x [(๒)/(๑)]
๑. ผลงาน	๔๐	๔๐		
๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๒๐	๒๐		
๓. พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	๔๐	๔๐		
รวม	๑๐๐	๑๐๐		

### สรุปผลการประเมิน

ระดับดีเด่น	ระดับดีมาก	ระดับดี	ระดับพอใช้	ต้องปรับปรุง
(ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐) ( )	(ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙) ( )	(ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙) ( )	(ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙) ( )	(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ( )

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมิน ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐   | ควรต่อสัญญาจ้าง เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมิน ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙ | ควรต่อสัญญาจ้าง เป็นระยะเวลา ๙ เดือน  |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมิน ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙ | ควรต่อสัญญาจ้าง เป็นระยะเวลา ๖ เดือน  |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมิน ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙ | ควรต่อสัญญาจ้าง เป็นระยะเวลา ๓ เดือน  |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมิน ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐  | ไม่ควรต่อสัญญาจ้าง                    |

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป (รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ / หรือเทียบเท่า)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (คณบดี / ผู้อำนวยการ / หรือเทียบเท่า)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....