**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานพิเศษเงินรายได้**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น (ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียด)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ ครั้งที่ 1 ( 1 ต.ค. ……-31 มี.ค. ……) □ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. …..- 30 ก.ย…..)  ชื่อผู้รับการประเมิน…………………………………………………………………………………  ตำแหน่ง……………………………………………..สังกัด................……………………………….  ค่าจ้าง…………………..บาท หน้าที่รับผิดชอบ(ให้แนบรายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย) | การมาปฏิบัติงาน | ลาป่วย | ลากิจ | พักผ่อน | มาสาย | ขาดงาน |
| ครั้งที่ 1  วันที่....................ถึง................ |  |  |  |  |  |
| ครั้งที่ 2  วันที่....................ถึง................ |  |  |  |  |  |

# ตอนที่ 2 การประเมิน (ผู้ประเมินให้คะแนน)

* 1. การประเมิน

1. ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
2. หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | ครั้งที่ 1 | | | | | | | | | ครั้งที่ 2 | | | | | | | | | |
| ดีมาก  (90-100%) | ดี  (80-89%) | | พอใช้  (70-79%) | | ปรับปรุง  (60-69%) | | ไม่ผ่าน  (0-59%) | | ดีมาก  (90-100%) | | ดี  (80-89%) | | พอใช้  (70-79%) | | ปรับปรุง  (60-69%) | | ไม่ผ่าน  (0-59%) | |
| 1 | **ผลงาน**   * 1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)   2. คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)   3. ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ) |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | ครั้งที่ 1 | | | | | | | | | | ครั้งที่ 2 | | | | | | | | | |
| ดีมาก  (90-100%) | | ดี  (80-89%) | | พอใช้  (70-79%) | | ปรับปรุง  (60-69%) | | ไม่ผ่าน  (0-59%) | | ดีมาก  (90-100%) | | ดี  (80-89%) | | พอใช้  (70-79%) | | ปรับปรุง  (60-69%) | | ไม่ผ่าน  (0-59%) | |
|  | * 1. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)   2. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)   3. องค์ประกอบอื่น ๆ   1)…………………………………..  2)………………………………….. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | รวมคะแนนด้านผลงาน |  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 2 | **คุณลักษณะการปฏิบัติงาน**  2.1 ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)  2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)  2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | ครั้งที่ 1 | | | | | ครั้งที่ 2 | | | | |
| ดีมาก  (90-100%) | ดี  (80-89%) | พอใช้  (70-79%) | ปรับปรุง  (60-69%) | ไม่ผ่าน  (0-59%) | ดีมาก  (90-100%) | ดี  (80-89%) | พอใช้  (70-79%) | ปรับปรุง  (60-69%) | ไม่ผ่าน  (0-59%) |
|  | * 1. ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)   2. สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน)   3. การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)   4. ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)   5. คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)   1)……… …………………………………..  2)… ………………………………………. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน |  |  | | | | |  | | | | |
|  | คะแนนรวม 1+2 | 100 |  | | | | |  | | | | |

**2.2 สรุปผลการประเมิน (ผู้ประเมินกรอกผลคะแนน)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | คะแนน ผลการประเมิน | ดีมาก  (90-100%) | ดี  (80-89%) | พอใช้  (70-79%) | ปรับปรุง  (60-69%) | ไม่ผ่าน  (0-59%) |
| ครั้งที่ 1  ครั้งที่ 2 | …………………  ………………… | ( )  ( ) | ( )  ( ) | ( )  ( ) | ( )  ( ) | ( )  ( ) |

## ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น

## 3.1 ความเห็นเกี่ยวกับจุดเด่น และการพัฒนาแก้ไข การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

|  |  |
| --- | --- |
| **ครั้งที่ 1** | **ครั้งที่ 2** |
| **จุดเด่น/ความถนัด**  . ..................................................................................  ..................................................................................  ..................................................................................  .. ................................................................................  ……………………………………………………..  ……………………………………………………..  **จุดที่ควรพัฒนา/แก้ไข**  ………………………………………………………  ……………………………………………………….……………………………………………………..  ……………………………………………………...  ………………………………………………………  ...................................................................................  ..................................................................................  ……………………………………………………… | **จุดเด่น/ความถนัด**  . .................................................................................  ...................................................................................  ...................................................................................  ..................................................................................  ..................................................................................  ..................................................................................  **จุดที่ควรพัฒนา/แก้ไข**  .…………………………………………………….  .…………………………………………………….…………………………………………………….  .……………………………………………………..  ………………………………………………………  ...................................................................................  ..................................................................................  .................................................................................. |

**3.2 ความเห็นเกี่ยวกับการจ้าง**

|  |  |
| --- | --- |
| ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 |
| □ ควรให้จ้างต่อไป (ผลประเมิน 70%ขึ้นไป)  □ ควรให้จ้างต่อไป โดยปรับปรุงแก้ไขตามความเห็นของ  ผู้ประเมิน (ผลประเมิน 60% ขึ้นไป)  □ ควรให้เลิกจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)  (ให้ระบุเหตุผลสนับสนุนการพิจารณาเลิกจ้างให้ชัดเจน)  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………….  …………………………………………………………………….  …………………………………………………………………….  …………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………..  …………………………………………………………………….  ลงชื่อ…………………………………………..ผู้ประเมิน  (…………………………………………..)  ตำแหน่ง……………………………………………  วันที่……………………………………………….. | □ ควรให้จ้างต่อไป (ผลประเมิน 70%ขึ้นไป)  □ ควรให้จ้างต่อไป โดยปรับปรุงแก้ไขตามความเห็นของ  ผู้ประเมิน (ผลประเมินต่ำกว่า 60% ขึ้นไป)  □ ควรให้เลิกจ้าง เนื่องจาก   1. มีผลการประเมินในระดับปรับปรุงทั้ง 2 ครั้ง หรือ 2. ผลการประเมินต่ำกว่า 60%   (ให้ระบุเหตุผลสนับสนุนการพิจารณาเลิกจ้างให้ชัดเจน)  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………….  …………………………………………………………………….  …………………………………………………………………….  …………………………………………………………………….  ลงชื่อ……………………………………………..ผู้ประเมิน  (…………………………………………..)  ตำแหน่ง……………………………………………  วันที่………………………………………………….. |

**ตอนที่ 4** **ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 |
| ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้   1. การให้คะแนนในการประเมิน……………   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การพัฒนา/แก้ไข…………………………...   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………..  ……………………………………………………..   1. การเลิกจ้าง…………………………………   ……………………………………………………..  ………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………  ..................................................................................  ลงชื่อ..…………………………………..  (…………………………………………)  ตำแหน่ง………………………………..  วันที่ …………………………………… | ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้  (1) การให้คะแนนในการประเมิน……………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  (2) การพัฒนา/แก้ไข…………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………  ...................................................................................  (3) การเลิกจ้าง…………………………………  ………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………  ...................................................................................  ……………………………………………………..  ลงชื่อ..…………………………………..  (…………………………………………)  ตำแหน่ง………………………………..  วันที่ ………………………………….. |

**ตอนที่ 5** **ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป (เพิ่มเติม)**

|  |  |
| --- | --- |
| ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 |
| ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้   1. การให้คะแนนในการประเมิน……………   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การพัฒนา/แก้ไข…………………………...   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………..  ……………………………………………………..   1. การเลิกจ้าง…………………………………   ……………………………………………………..  ………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………  ..................................................................................  ลงชื่อ..…………………………………..  (…………………………………………)  ตำแหน่ง………………………………..  วันที่ …………………………………… | ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้  (1) การให้คะแนนในการประเมิน……………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  (2) การพัฒนา/แก้ไข…………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………  ...................................................................................  (3) การเลิกจ้าง…………………………………  ………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………  ...................................................................................  ……………………………………………………..  ลงชื่อ..…………………………………..  (…………………………………………)  ตำแหน่ง………………………………..  วันที่ ………………………………….. |

**ตอนที่ 6** **ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งจ้าง (สำหรับหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจการจ้าง)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ครั้งที่ 1** | **ครั้งที่ 2** |
| ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้  (1) การให้คะแนนในการประเมิน……………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การพัฒนา/แก้ไข   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การเลิกจ้าง…………………………………   ………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………  ลงชื่อ…………………………………..  (........................................)  ตำแหน่ง.........  วันที่ …………………………..….. | ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้   1. การให้คะแนนในการประเมิน……………   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การพัฒนา/แก้ไข…………………………..   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การเลิกจ้าง…………………………………   ………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………  ลงชื่อ…………………………………..  (........................................)  ตำแหน่ง.........  วันที่ …………………………..….. |

**ตอนที่ 7 การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ครั้งที่ 1** | **ครั้งที่ 2** |
| **ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบผลการประเมิน**  ลงชื่อ……………………………..ผู้รับการประเมิน  (….…..………………………………)  ตำแหน่ง…………………………………  วันที่ …………………………..……… | **ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบผลการประเมิน**  ลงชื่อ…………………………………..ผู้รับการประเมิน  (…………………………………)  ตำแหน่ง………………………………..  วันที่ ……………………......…………... |

**แบบมอบหมายงาน**

**ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานพิเศษเงินรายได้**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

**(รอบการประเมิน................................................................................)**

ชื่อผู้รับการประเมิน......................................................................ตำแหน่ง..................................................

สังกัด...............................................................................................ค่าจ้าง............................................บาท

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภาระงาน | เป้าหมาย/มาตรฐาน  ผลผลิตที่ต้องการ | ระยะเวลาแล้วเสร็จ | ลงชื่อ | | |
| ผู้มอบ | ผู้รับมอบ | ว/ด/ป |
| 1..............................................................  .................................................................  ................................................................. |  |  |  |  |  |
| 2...............................................................  .................................................................  ................................................................ |  |  |  |  |  |
| 3...............................................................  .................................................................  ................................................................. |  |  |  |  |  |
| 4..............................................................  ................................................................  ................................................................ |  |  |  |  |  |
| 5................................................................  ..................................................................  .................................................................. |  |  |  |  |  |
| 6................................................................  .................................................................  ................................................................. |  |  |  |  |  |
| 7................................................................  .................................................................  .................................................................. |  |  |  |  |  |