

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง
 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
 มาช่วยราชการจากที่ใด (ถ้ามี).....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
- ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ประวัติการลา

ประเภท	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ประเภท	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ลาป่วย					ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัว				
ลากิจ					เป็นเวลานานคราวเดียว				
มาสาย					หรือหลายคราวรวมกัน				
ลาคลอดบุตร					ขาดราชการ				
ลาอุปสมบท					อื่นๆ				

กำหนดระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๕	ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจอย่างยิ่ง (ดีเด่น) (๙๐-๑๐๐%) ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๙-๑๐%
๔	ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจและดีตามมาตรฐาน (ดี) (๘๐-๘๙%) ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๖-๘%
๓	ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจตามมาตรฐาน (ปกติ) (๗๐-๗๙%) ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๔-๕%
๒	ผลการปฏิบัติงานยังมีข้อบกพร่องแต่พอจะปรับปรุงได้ (ควรปรับปรุง) (๖๐-๖๙%) ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (๑-๓%)
๑	ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมากและยังไม่เป็นที่พอใจ (ต้องปรับปรุง) (ต่ำกว่า ๖๐%) ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
องค์ประกอบที่ ๑ ผลงาน (๔๐ คะแนน)			
๑.๑ ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	๑๐		
๑.๒ คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	๑๐		
๑.๓ ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	๗		
๑.๔ การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	๓		
๑.๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	๑๐		
คะแนนเต็ม	๔๐		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม		คะแนนที่ได้	
	ผู้บริหาร	ผู้ปฏิบัติงาน	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)				
๒.๑ การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	๖	-		
๒.๒ ความเป็นผู้นำ (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)	๕	-		
๒.๓ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน กระตุ้นและดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น)	๓	-		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม		คะแนนที่ได้	
	ผู้ บริหาร	ผู้ปฏิบัติ งาน	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (ต่อ)				
๒.๔ ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผิดที่เกิดจากการทำงาน)	๕	๑๐		
๒.๕ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)	๔	๘		
๒.๖ ความอดุสาหะ (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)	๓	๖		
๒.๗ การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ)	๒	๓		
๒.๘ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงาน (การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของพนักงานหรือหน่วยงาน)	๑	๓		
คะแนนเต็ม	๓๐	๓๐		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)			
๓.๑ การมีจริยธรรม การครองตน ประพฤติปฏิบัติถูกต้องโดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน	๖		
๓.๒ มุ่งเน้นผู้รับบริการ การให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว	๔		
๓.๓ การทำงานเป็นทีม การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ให้เกียรติซึ่งกันและกันเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย	๔		
๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การนำเสนอแนวคิด วิธีการและขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ ในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาและนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน	๓		

แบบประเมินหมายเลข ๒

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p>องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ต่อ)</p> <p>๓.๕ แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ มีความมุ่งมั่นภายในที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งการแสวงหาวิธีต่างๆ เพื่อสร้างความสำเร็จในเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓.๖ ความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ การมีความรู้ความเข้าใจระบบขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้</p> <p>๓.๗ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๓.๘ ความสามารถในการประสานงาน การติดต่อ การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ความคิดเห็นต่างๆ ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน</p>	๓		
	๓		
	๔		
	๓		
คะแนนเต็ม	๓๐		
รวม	๑๐๐		

หมายเหตุ รายการย่อยในแต่ละองค์ประกอบที่ไม่สามารถประเมินได้ อันเนื่องจากผู้ถูกประเมินไม่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ประเมินยกเว้นการประเมินได้

แบบประเมินหมายเลข ๒

<p><u>การประเมินครั้งที่ ๑</u></p> <p>ผลการประเมินทั้ง ๓ องค์ประกอบ = <input style="width: 100px;" type="text" value=".....คะแนน"/></p>	<p><u>การประเมินครั้งที่ ๒</u></p> <p>ผลการประเมินทั้ง ๓ องค์ประกอบ = <input style="width: 100px;" type="text" value=".....คะแนน"/></p>
---	---

สรุปผลการประเมินทั้งปี =

$$\frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒}) \times 100}{200}$$

- ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจอย่างยิ่ง (ดีเด่น) (๙๐-๑๐๐%)
- ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจและดีตามมาตรฐาน (ดี) (๘๐-๘๙%)
- ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจตามมาตรฐาน (ปกติ) (๗๐-๗๙%)
- ผลการปฏิบัติงานยังมีข้อบกพร่องแต่พอจะปรับปรุงได้ (ควรปรับปรุง) (๖๐-๖๙%)
- ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมากและยังไม่เป็นที่พอใจ (ต้องปรับปรุง) (ต่ำกว่า ๖๐%)

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

๑. ความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะ / พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยสรุป

- จุดเด่น

.....
.....

- จุดที่ต้องปรับปรุง

.....
.....

ส่วนที่ ๓ การเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

- ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจอย่างยิ่ง (ดีเด่น) (๙๐-๑๐๐%) ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (๙ -๑๐ %)
- ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจและดีตามมาตรฐาน (ดี) (๘๐-๘๙%) ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (๖-๘%)
- ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจตามมาตรฐาน (ปกติ) (๗๐-๗๙%) ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๔-๕ %
- ผลการปฏิบัติงานยังมีข้อบกพร่องแต่พอจะปรับปรุงได้ (ควรปรับปรุง) (๖๐-๖๙%)
ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (๑-๓ %)
- ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมากและยังไม่เป็นที่พอใจ (ต้องปรับปรุง)
(ต่ำกว่า ๖๐%) ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง

เหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง

.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p>๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก</p> <p>ชั้นหนึ่ง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก</p> <p>ชั้นหนึ่ง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ</p> <p>วันที่.....</p>