

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง กลุ่มงาน

สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินรอบที่ ๑ + รอบที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ คะแนน)
<input type="checkbox"/> ดีมาก (๘๕ - ๙๔.๙๙ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ดีมาก (๘๕ - ๙๔.๙๙ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ดีมาก (๘๕ - ๙๔.๙๙ คะแนน)
<input type="checkbox"/> ดี (๗๕ - ๘๔.๙๙ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ดี (๗๕ - ๘๔.๙๙ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ดี (๗๕ - ๘๔.๙๙ คะแนน)
<input type="checkbox"/> พอใช้ (๖๕ - ๗๔.๙๙ คะแนน)	<input type="checkbox"/> พอใช้ (๖๕ - ๗๔.๙๙ คะแนน)	<input type="checkbox"/> พอใช้ (๖๕ - ๗๔.๙๙ คะแนน)
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕)	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕)	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕)

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ : สรุปผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน
ได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปีงบประมาณ

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง.....

งานที่ได้รับมอบหมาย		น้ำหนัก ร้อยละ ๘๐	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่คาดหวัง จากการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลงาน		
	๑.		รอบที่ ๑ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.
	๒.		รอบที่ ๒ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.
	๓.		
รวม		๘๐	

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ

วันที่

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ

วันที่

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน	๑ ระดับ ต่ำสุดที่ ยอมรับได้	๒ ระดับ ต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ ระดับ มาตรฐาน	๔ ระดับ ยากปาน กลาง	๕ ระดับ ยากมาก	คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนถ่วง น้ำหนัก $((ก) \times (ข) \div ๕)$
๑									
๒									
๓									
รวม								๘๐	

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วย นับ	เป้าหมาย	เดือน.....		เดือน.....		เดือน.....		เดือน.....		เดือน.....		เดือน.....		ระดับ คะแนน ที่ได้***
				แผน*	ผล**	แผน*	ผล**	แผน*	ผล**	แผน*	ผล**	แผน*	ผล**	แผน*	ผล**	
๑	๘๐															
๒																
๓																

หมายเหตุ

แผน* หมายถึง ขั้นตอน/กิจกรรม/output/outcome ที่กำหนดไว้แต่ละเดือน ซึ่งอาจจะนำมาจาก Template หรือกำหนดเพิ่มเติมให้ชัดเจน ตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกันได้
ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินใน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผล** หมายถึง ผลการดำเนินงานตามรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้มีการกำหนดไว้ในแต่ละช่วงเวลา เพื่อดูความก้าวหน้าและร่วมพัฒนาผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมิน
และผู้รับการประเมิน

ระดับคะแนนที่ได้*** หมายถึง ค่าคะแนนที่ได้จากการติดตามและประเมินผลงานในรอบ ๖ เดือน โดยระบุเป็นระดับคะแนน เช่น (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (5)

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ลงนาม

ลงนาม

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่คาดหวัง*	การบันทึกโดยผู้ประเมินเกี่ยวกับหัวข้อย่อยของพฤติกรรมที่ไม่ผ่านการประเมิน	คะแนนที่ได้** (ก)	น้ำหนักร้อยละ (ข)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ((ก) x (ข) ÷ ๑)
สมรรถนะหลัก					
๑. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity : I)	๑			๓	
๒. บริการที่ดี (Service Mind :S)	๑			๓	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery :M/Expertise)	๑			๔	
๔. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation : A)	๑			๔	
๕. การมีน้ำใจเปิดกว้างเป็นที่พึ่งเป็นน้อง (Relationship : R)	๑			๓	
๖. การทำงานเป็นทีม (Teamwork : T)	๑			๓	
รวม				๒๐	

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สมรรถนะหลัก (IS MART)	พฤติกรรมบ่งชี้ของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
๑. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity : I)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐		
	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย	๐.๕		
	- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชี้พอย่างสุจริต	๐.๕		
	รวม	๑		
๒. บริการที่ดี (Service Mind :S)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐		
	- ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ	๐.๒๕		
	- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	๐.๒๕		
	- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	๐.๒๕		
	- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	๐.๒๕		
รวม	๑			
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Mastery : M/Expertise)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐		
	- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง	๐.๓๓		
	- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	๐.๓๓		
	- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	๐.๓๔		
รวม	๑			

สมรรถนะหลัก (IS MART)	พฤติกรรมบ่งชี้ของพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
๔. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation : A)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐		
	- พยายามปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๐.๒๐		
	- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	๐.๒๐		
	- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	๐.๒๐		
	- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	๐.๒๐		
	- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	๐.๒๐		
	รวม	๑		
๕. การมีน้ำใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง (Relationship : R)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐		
	- รับฟัง อ่านคำสั่ง ทำความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง	๐.๓๓		
	- รับฟังและเปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นโดยไม่ขัดจังหวะ	๐.๓๓		
	- สามารถตอบสนองคำสั่ง และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ตรงตามคาดหวังของผู้บังคับบัญชา	๐.๓๔		
	รวม	๑		
๖. การทำงานเป็นทีม (Teamwork : T)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐		
	- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	๐.๓๓		
	- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม	๐.๓๓		
	- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นทีม	๐.๓๔		
	รวม	๑		