

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ

☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างบรยายได้(ลักษณะลูกจ้างประจำ) ☐ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย(ลักษณะลูกจ้างประจำ)

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘) ☒ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๘) ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... ค่าจ้าง..... สังกัด กองอาคารสถานที่	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน ๑. ๒. ๓.
---	---

มาสาย.....วัน ลากิจ/ลาป่วย.....วัน ลาคลอดบุตร.....วัน ลาป่วยรักษาตัวนาน.....วัน ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์.....วัน ขาดราชการ.....วัน

ตอนที่ ๑ การประเมิน

๑.๑ การประเมิน

- ๑) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- ๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่ประเมินในองค์ประกอบอื่นๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
๑	ผลงาน ๑.๑ ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) ๑.๒ คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ) ๑.๓ ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่นๆ)	๒๐ ๑๕ ๑๕								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	๑.๔ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ) ๑.๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ) ๑.๖ องค์ประกอบอื่นๆ ๑) การเข้าร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัย ๒) การเข้าร่วมกิจกรรมกองอาคารสถานที่	๕ ๕ ๕ ๕								
	รวมคะแนนด้านผลงาน	๗๐								
๒	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๒.๑ ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค) ๒.๒ การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน) ๒.๓ ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ ลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน) ๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งาน ลุล่วงไปด้วยดี)	๕ ๕ ๕ ๕								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน) ๒.๖ การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) ๒.๗ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร) ๒.๘ คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี) ๑)..... ๒).....	๔ ๓ ๓								
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐								
	คะแนนรวม ๑ + ๒	๑๐๐								

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
ครั้งที่ ๑		()	()	()
ครั้งที่ ๒		()	()	()

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่นๆ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด
จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประโยชน์ ๙๐-๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประโยชน์ ๖๐-๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%)	☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประโยชน์ ๙๐-๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประโยชน์ ๖๐-๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณี เสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อน ขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) 	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณี เสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อน ขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑.๕ ขั้น ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ในครั้งแรก แต่มี ข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ ๒ และมีโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... (๓) การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... (๓) การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง..... ลงชื่อ..... (นายยุทธพงศ์ แก้วประสงค์) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... ว่าที่พันตรี (โยธิน ไพพรพนานนท์) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ
- ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างบรายได้(ลักษณะลูกจ้างประจำ) ☐ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย(ลักษณะ-
ลูกจ้างประจำ) รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ : ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ลงชื่อ :
- (.....)
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
- ตำแหน่ง :
- แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
- วันที่ : ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- โดยมี..... เป็นพยาน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ(ต้องมีพยาน)

ลงชื่อ : พยาน

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :