

**แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการ
วิชาชีพและบริหารงานทั่วไป
การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง**

1. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน

อายุ.....ปี

ตำแหน่งสังกัด

.....

วันเริ่มปฏิบัติงาน

งาน.....

.....

2. ข้อมูลสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวัน
ที่.....

สัญญาจ้างครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวัน
ที่.....

สัญญาจ้างครั้งที่ 3 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวัน
ที่.....

สัญญาจ้างครั้งที่ 4 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวัน
ที่.....

สัญญาจ้างครั้งที่ 5 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวัน
ที่.....

3. สถิติการลา/มาสายในรอบปี

มาสาย.....วัน ลากิจ.....

ครั้ง.....วัน

ลาป่วย.....ครั้ง.....วัน ลาพักผ่อน.....

ครั้ง.....วัน

ลาอื่น ๆครั้ง.....วัน

4. ผลการประเมินตามรอบปี (ย้อนหลังตามระยะเวลาสัญญาจ้างในปัจจุบัน)

ครั้งที่	1/...	2/...	1/...	2/...	1/...	2/...
	...	...	...	...	...	...

คะแนน						
ระดับผลการประเมิน						
*สรุปคะแนน ร้อยละ 30	(ผลรวมx20)/คะแนนเต็ม..... = คะแนน					

5. ผลการประเมินพฤติกรรมบุคคลโดยเพื่อนร่วมงานเป็นผู้ประเมิน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

- ด้านพฤติกรรมการทำงาน ผู้รับการประเมินได้ คะแนน จากคะแนนเต็ม 25 คะแนน
- ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ผู้รับการประเมินได้ คะแนน จากคะแนนเต็ม 25 คะแนน

ค่าเฉลี่ยจากผู้ประเมินจำนวน ราย คิดเป็นร้อยละ
ของพนักงานในหน่วยงาน

ผู้รับการประเมินได้ (ค่าเฉลี่ยรวมx5)/50 =
คะแนน จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน

6. ผลการประเมินศักยภาพจากคณะกรรมการฯ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	สำหรับคณะกรรมการฯ				
	ดี มาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	ควร ปรับปรุง (2)	ต่ำ (1)
ส่วนที่ 1 การปฏิบัติงาน (ร้อยละ 40)					
1. ปริมาณงานที่สำเร็จเปรียบเทียบกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
2. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน					
3. ความถูกต้องในการทำงาน					
4. ความตั้งใจในการทำงาน					
5. ความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่					
6. การทำงานร่วมกับผู้อื่น					
7. การติดต่อประสานงาน					
8. การประหยัดทรัพยากร/อุปกรณ์					

รวมคะแนนการปฏิบัติงาน คะแนน					
ส่วนที่ 2 การใช้ความคิด (ร้อยละ 30)					
1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
2. การวางแผนและจัดระบบงาน					
3. การพัฒนาและปรับปรุงงาน					
4. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ					
5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
รวมคะแนนการใช้ความคิด X 1.2 = คะแนน					
ส่วนที่ 3 พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)					
1. ความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา					
2. ความมีน้ำใจ/เสียสละ/อุทิศเวลา					
3. มนุษยสัมพันธ์					
4. การพัฒนาตนเอง					
5. การรักษาระเบียบวินัย					
6. การร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม					
รวมคะแนนพฤติกรรมฯ คะแนน					
รวมคะแนนทั้ง 3 ส่วน = ร้อยละ					
*สรุปคะแนน ร้อยละ 75		(ผลรวมx75)/100 = คะแนน			

7. สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ลำดับ	รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	ข้อ 4 ผลการประเมินประจำปีย้อนหลังตามช่วงระยะเวลาสัญญาจ้างปัจจุบัน	20	
2	ข้อ 5 ผลการประเมินตามแบบประเมินพฤติกรรมบุคคล โดยเพื่อนร่วมงานเป็นผู้ประเมิน	5	

3	ข้อ 6 ผลการประเมินตามแบบประเมิน ศักยภาพการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการ ฯ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นผู้ประเมิน	75	
	สรุป	100	

8. ผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ พิจารณาต่อสัญญาจ้าง

8.1 ผลการประเมิน

- ☐ พนักงานมีผลการประเมินในระดับดีมาก คะแนนตั้งแต่
ร้อยละ 85 ขึ้นไป
- ☐ พนักงานมีผลการประเมินในระดับดี คะแนนร้อยละ
75-84
- ☐ พนักงานมีผลการประเมินในระดับปานกลาง คะแนนร้อยละ
ละ 65-74
- ☐ พนักงานมีผลการประเมินในระดับควรปรับปรุง คะแนนร้อยละ
55-64(ให้ระบุในข้อ 8.3)
- ☐ พนักงานมีผลการประเมินในระดับต่ำ คะแนนต่ำกว่าร้อยละ
ละ 55(ให้ระบุในข้อ 9)

8.2 กรณีผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ให้ต่อสัญญาที่.....เป็นระยะเวลา.....ปี
ตั้งแต่.....
ถึง.....

8.3 กรณีผลการประเมินอยู่ในระดับควรปรับปรุงให้ดำเนินการ ดังนี้

- ☐ ให้ปฏิบัติงานต่อจนครบสัญญาจ้างจนถึงวัน
ที่.....
แล้วให้ออกจากงานเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- ☐ เปิดโอกาสให้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้ขยายสัญญาจ้าง
ออกไป
เป็นระยะเวลาปี/เดือน ทั้งนี้ตั้งแต่.....
ถึง.....

8.4 ข้อเสนอแนะ

.....
.....

9. รายละเอียดในการปฏิบัติงานกรณีผลการประเมินไม่ผ่าน

คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

1. ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ประธานกรรมการ

วันที่

.....

2.

กรรมการ

วันที่

3. ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

กรรมการ

กรรมการ

วันที่

.....

4.

วันที่

5. ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

6.

(.....)

(.....)

กรรมการ

เลขานุการ

วันที่

.....

วันที่