

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตบางพระ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จะต่อสัญญาจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จะต่อสัญญาจ้าง ได้พัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม โดยให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลในตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ส่วนคณะกรรมการผู้ประเมินกรอกข้อมูลตอนที่ 3 และตอนที่ 4

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล)

ชื่อ.....นามสกุล.....(ผู้รับการประเมิน)

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

คุณวุฒิ.....

ตำแหน่ง/สังกัด.....

เงินเดือน.....บาท เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลการศึกษา

หลักสูตร	สถานศึกษา	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ

ข้อมูลเพิ่มเติมเช่น ฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนาทางวิชาการ

[illegible]

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หลัก

1. ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่(นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน/ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง)

1.1 ด้านการสอน (ปริญญาดริ/บัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน	ช.ม. / สัปดาห์	ภาค / ปีการศึกษา

1.2 การพัฒนานักศึกษา (เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ระบุจำนวนนักศึกษาและการจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา)

.....

.....

.....

.....

1.3 ด้านงานวิจัย (ชื่อหัวข้อวิจัย จะเป็นงานวิจัยเดี่ยวหรือวิจัยร่วม)

1) งานที่กำลังดำเนินการอยู่

.....

.....

.....

2) งานที่ได้ปฏิบัติครบตามระยะเวลาที่กำหนด

.....

.....

.....

1.4 งานวิชาการและการบริการทางวิชาการ เช่น หนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอน บทความ ทางวิชาการ การจัดอบรมและรับเชิญเป็นวิทยากร

.....

.....

.....

1.5 ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

.....

.....

.....

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย เช่น การดำรงตำแหน่งด้านบริหาร
กรรมการหลักสูตร หรืองานอื่น ๆ ที่มีคำสั่งหรือบันทึกสั่งการและช่วยพัฒนางานมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ (สำหรับคณะกรรมการ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่ง/สังกัด.....

คำนิยาม

- ปริมาณงาน : ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตามลักษณะงานในตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน
- คุณภาพของงาน : ผลงานที่ได้มีคุณภาพสูงหรือดี มาก น้อย คุณภาพของงานมีความถูกต้องเหมาะสมรวดเร็ว และเรียบร้อยของผลงานที่สำเร็จ
- คุณธรรม จริยธรรม : การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และจรรยาบรรณข้าราชการ

รายงานการประเมิน	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้	บันทึกความเห็นของคณะกรรมการ
1. ด้านการสอน/พัฒนานักศึกษา	50		
1.1 ปริมาณ			

1.2 คุณภาพ			
1.3 คุณธรรม จริยธรรม			
2. ด้านวิจัย/บริการวิชาการ	20		
2.1 ปริมาณ			
2.2 คุณภาพ			
2.3 คุณธรรม จริยธรรม			
3. ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม/ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	30		
3.1 ปริมาณ			
3.2 คุณภาพ			
3.3 คุณธรรม จริยธรรม			
รวมคะแนน	100		

ความคิดเห็นประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ (สำหรับคณะกรรมการ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่ง/สังกัด.....

คำนิยาม

ปริมาณงาน : ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตามลักษณะงานใน

ตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน

คุณภาพของงาน : ผลงานที่ได้มีคุณภาพสูงหรือดี มาก น้อย คุณภาพของงานมีความถูกต้อง

เหมาะสมรวดเร็ว และเรียบร้อยของผลงานที่สำเร็จ

คุณธรรม จริยธรรม : การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และ
จรรยาบรรณข้าราชการ

รายงานการประเมิน	คะแนน เต็ม (100)	คะแนน ที่ได้	บันทึกความเห็นของคณะกรรมการ
1. ด้านการสอน/พัฒนานักศึกษา	50		
1.1 ปริมาณ			
1.2 คุณภาพ			
1.3 คุณธรรม จริยธรรม			
2. ด้านวิจัย/บริการวิชาการ	20		
2.1 ปริมาณ			
2.2 คุณภาพ			
2.3 คุณธรรม จริยธรรม			
3. ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม/ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	30		
3.1 ปริมาณ			
3.2 คุณภาพ			
3.3 คุณธรรม จริยธรรม			
รวมคะแนน	100		

ความคิดเห็นประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่ง/สังกัด.....

คำนิยาม

- ปริมาณงาน : ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตามลักษณะงานในตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน
- คุณภาพของงาน : ผลงานที่ได้มีคุณภาพสูงหรือดี มาก น้อย คุณภาพของงานมีความถูกต้องเหมาะสมรวดเร็ว และเรียบร้อยของผลงานที่สำเร็จ
- คุณธรรม จริยธรรม : การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และจรรยาบรรณข้าราชการ

รายงานการประเมิน	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้	บันทึกความเห็นของคณะกรรมการ
1. ด้านการสอน/พัฒนานักศึกษา	50		
1.1 ปริมาณ			
1.2 คุณภาพ			
1.3 คุณธรรม จริยธรรม			
2. ด้านวิจัย/บริการวิชาการ	20		
2.1 ปริมาณ			
2.2 คุณภาพ			
2.3 คุณธรรม จริยธรรม			
3. ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม/ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	30		
3.1 ปริมาณ			
3.2 คุณภาพ			
3.3 คุณธรรม จริยธรรม			
รวมคะแนน	100		

ความคิดเห็นประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการและเลขานุการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน
(แบบสรุปคะแนนประเมิน)

รายการประเมิน	คะแนนของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)		
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและ เลขานุการ
1. ด้านการสอน/พัฒนานักศึกษา (50 คะแนน)			
1.1 ปริมาณ			
1.2 คุณภาพ			
1.3 คุณธรรม จริยธรรม			
รวม (50 คะแนน)			
2. ด้านวิจัย/บริการวิชาการ (20 คะแนน)			
1.1 ปริมาณ			
1.2 คุณภาพ			
1.3 คุณธรรม จริยธรรม			
รวม (20 คะแนน)			
3. ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม/ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย (30 คะแนน)			
1.1 ปริมาณ			
1.2 คุณภาพ			
1.3 คุณธรรม จริยธรรม			
รวม (30 คะแนน)			
รวมคะแนน (100 คะแนน)			

รวมคะแนนในแต่ละรายการการประเมิน

1. ด้านการสอน/พัฒนานักศึกษา ได้คะแนนรวม..... คะแนน
2. ด้านวิจัย/บริการวิชาการ ได้คะแนนรวม..... คะแนน
3. ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม/ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้คะแนนรวม..... คะแนน

เปอร์เซ็นต์รวม = (1 + 2 + 3) =%

จำนวนคณะกรรมการประเมิน

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

☐ ผ่านการประเมิน (60 % ขึ้นไป) ☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า 60%)

ความคิดเห็นในการประเมิน

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

2. ผลสรุป

- ☐ เห็นควรให้ผ่านการปฏิบัติงาน
- ☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)