**สายสนับสนุนวิชาการ (ประเภททั่วไป)**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง**

**ประเภททั่วไป**

 ❒ **รอบที่ 1 ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม\_\_\_\_ถึง 31 ธันวาคม\_\_\_\_**

❒ **รอบที่ 2 ตั้งแต่ 1 มกราคม\_\_\_\_ถึง 30 มิถุนายน\_\_\_\_**

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง......................................................................ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง.............................................สังกัดคณะสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย

## ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ได้รับมอบหมายประเมิน)

## ตำแหน่ง

## บันทึกงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ , งานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย , งานอื่น ๆ

## (ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียด)

|  |
| --- |
| **1. งานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ หลักฐานอ้างอิง** |
| **ที่** | **ชื่องานที่รับผิดชอบ** | **ผลงานที่ปฏิบัติหรือได้ปฏิบัติ** | **หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| -**2. งานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย และหลักฐานอ้างอิง** |
| **ที่** | **ชื่องานที่ให้ความร่วมมือนอกเหนืองานประจำ** | **หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. งานอื่น ๆ (ให้ระบุเพิ่มเติมนอกเหนือจากงานในข้อ 1, 2)** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ส่วนที่ 2 : การประเมินผลปฏิบัติงาน(ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70% และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน 30%)**

**องค์ประกอบที่ 1 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ภาระงาน) ร้อยละ 70**

**1.1 ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ (เป้าหมายผลผลิต**) **(50 คะแนน)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบ (เป้าหมายผลผลิต**) | **คะแนนเต็ม** | **ผลการประเมิน** |
| 1. ปริมาณภาระงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ | 10 |  |
| 2. คุณภาพของงานมีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายถูกต้องครบถ้วน  | 10 |  |
| 3. ปฏิบัติงานสำเร็จในเวลาที่กำหนด | 10 |  |
| \*4. มีชิ้นงานปรากฏเป็นรูปธรรมชัดเจน และได้รับการยกย่องชมเชยว่าเป็นผลงานโดดเด่น | 10 |  |
| 5. ทำงานโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณการเงิน กำลังคน และแรงงาน  | 10 |  |
| **รวมคะแนน** |  |

 **หมายเหตุ \***ในข้อที่ 4 ผู้ถูกประเมินจะต้องแสดงชิ้นงาน และแนบชิ้นงานเสนอจึงจะได้คะแนน

**ชิ้นงานชื่อ**

**1.2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพของการให้บริการ (10 คะแนน)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ (10 คะแนน)** | **ระดับที่ได้รับ** | **ผลการประเมิน** |
|  ระดับผลความพึงพอใจที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับ (ให้ใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง 🗌 ที่ได้รับระดับคะแนนพร้อมใส่ข้อมูลค่าคะแนนที่ได้รับ)🗌 ระดับ 1 ผลการประเมินน้อยกว่า 2.50 ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ...................(2 คะแนน)🗌 ระดับ 2 ผลการประเมิน 2.50 – 2.99 ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ...................(4 คะแนน)🗌 ระดับ 3 ผลการประเมิน 3.00 – 3.49 ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ...................(6 คะแนน)🗌 ระดับ 4 ผลการประเมิน 3.50 – 3.99 ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ...................(8 คะแนน)🗌 ระดับ 5 ผลการประเมิน 4.00 – 5.00 ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ...................(10 คะแนน) |  |  |
| **รวมคะแนน** |  |

 **1.3 ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย (10 คะแนน)**

| **ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย (10 คะแนน)** | **ระดับที่ได้รับ** | **ผลการประเมิน** |
| --- | --- | --- |
|  ระดับผลคะแนนประเมิน SAR ที่หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยได้รับจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ให้ใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง 🗌 ที่ได้รับระดับคะแนนพร้อมใส่ข้อมูลค่าคะแนนที่ได้รับ)🗌 ระดับที่ 1 ผลการประเมินน้อยกว่า 3.00 ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ...................(2 คะแนน)🗌 ระดับที่ 2 ผลการประเมิน 3.00 – 3.49 ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ...................(4 คะแนน)🗌 ระดับที่ 3 ผลการประเมิน 3.50 – 3.99 ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ...................(6 คะแนน)🗌 ระดับที่ 4 ผลการประเมิน 4.00 – 4.49 ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ...................(8 คะแนน)🗌 ระดับที่ 5 ผลการประเมิน 4.50 – 5.00 ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ...................(10 คะแนน) |  |  |
| **รวมคะแนน** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รวมคะแนนองค์ประกอบที่ 1 (1.1+.1.2+1.3)**  | **ผลการประเมิน (70 คะแนน)** |
|  |

 **องค์ประกอบที่ 2 แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 30**

 **(ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ร้อยละ 30)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คุณลักษณะการปฏิบัติงาน** | **30คะแนน** | **ผลการประเมิน** |
| 1. มีความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค | 5 |  |
| 2. มีการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน | 5 |  |
| 3. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน | 5 |  |
| 4. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี | 5 |  |
| 5. มีความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม | 5 |  |
| 6. มีความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร | 5 |  |
| **รวมคะแนนองค์ประกอบที่ 2** |  |

**ความเห็นของผู้ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร** (ให้ผู้ประเมินบันทึกความเห็นที่แสดงผลการประเมิน)

 ลงชื่อ ผู้ประเมิน

 ( )

 วันที่

 **ส่วนที่ 3 : ผลสรุปคะแนนการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนนที่ได้** |
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน) | .................................... |
| องค์ประกอบที่ 2 : คุณลักษณะการปฏิบัติงาน(30 คะแนน) | .............................. |
| **รวมคะแนน** | .................................... |

 **ระดับผลการประเมินที่ได้รับ**

❑ ผลการประเมินระดับ 5 ดีเด่น คะแนน 90 – 100

 ❑ ผลการประเมินระดับ 4 ดีมาก คะแนน 80 – 89.99

 ❑ ผลการประเมินระดับ 3 ดี คะแนน 70 – 79.99

 ❑ ผลการประเมินระดับ 2 พอใช้ คะแนน 60 – 69.99

 ❑ ผลการประเมินระดับ 1 ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60 (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

 **ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |
| --- |
| **ผู้รับการประเมิน :****❑ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ ลงชื่อ .................................................** **รายบุคคลแล้ว (................................................)** **วันที่ .................................................** |
| **ผู้ประเมิน :****❑ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ .................................................****❑ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่........................................ (……………………………………………)** **แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ตำแหน่ง........................................** **โดยมี...........................................................เป็นพยาน วันที่.................................................****ลงชื่อ..........................................................พยาน****(……………………………………………………)** **ตำแหน่ง..........................................................**  **วันที่...........................................................** |

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |
| --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :** **❑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน**  **❑ มีความเห็นต่างดังนี้ ลงชื่อ...................................................** **............................................................................... (….…………………………………………)** **..……………………………………………………………………..… ตำแหน่ง..................................................** **………………………………………………………………………... วันที่..................................................** **…………………………………………………………………………** |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :** **❑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน**  **❑ มีความเห็นต่างดังนี้ ลงชื่อ...................................................** **............................................................................... (…………….………………………………)** **……………………………………………………………………….… ตำแหน่ง..................................................** **…………………………………………………….……………….….. วันที่.................................................** **…………………………………………………….……………………** |