

แบบประเมินและสรุปผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ประเภทผู้บริหาร (ไม่มีวาระ) และบุคลากร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ☐ รอบที่ 1 ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม..... ถึง 31 ธันวาคม.....
☐ รอบที่ 2 ตั้งแต่ 1 มกราคม..... ถึง 30 มิถุนายน.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย
 สังกัด.....ตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ผลสัมฤทธิ์ของปริมาณผลงานและคุณภาพผลงาน 60 คะแนน
 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ 10 คะแนน) คะแนนรวมไม่เกิน 70 คะแนน

รายการผลงานที่นำมาประเมิน	คะแนนตาม ข้อตกลง	ผลการประเมิน (คะแนน)
ข้อ 1 ผลงานที่ตกลงตามภาระงานของตำแหน่งที่รับผิดชอบ (50 คะแนน) (แบบหลักฐานอ้างอิง)		
1.1	คะแนน	คะแนน
1.2	คะแนน	คะแนน
1.3	คะแนน	คะแนน
1.4	คะแนน	คะแนน
1.5	คะแนน	คะแนน
รวมคะแนน (ข้อ 1)	คะแนน	คะแนน
ข้อ 2 ผลงานการพัฒนางานในหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงงานให้มีคุณภาพดีขึ้น (10 คะแนน) (แบบหลักฐานอ้างอิง)		
รวมคะแนน (ข้อ 2)	คะแนน	คะแนน
ข้อ 3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพของการให้บริการ (10 คะแนน) (ค่าคะแนนเฉลี่ยคูณ 2) (แบบรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ)		
รวมคะแนน (ข้อ 3)	คะแนน	คะแนน
รวมคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ข้อ 1 + ข้อ 2 + ข้อ 3) (คะแนนรวมไม่เกิน 70 คะแนน)	คะแนน	คะแนน

ส่วนที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานของตำแหน่งที่รับผิดชอบ และพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมระดับหน่วยงานหรือระดับมหาวิทยาลัย 20 คะแนน และพฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน (การตรงต่อเวลา หรือการลา หรือ การไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร ฯลฯ) 10 คะแนน **คะแนนรวมไม่เกิน 30 คะแนน**

เกณฑ์การให้คะแนน ข้อ 1 สำหรับประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานของตำแหน่งที่รับผิดชอบ และพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมระดับหน่วยงานหรือระดับมหาวิทยาลัย 20 คะแนน

- (๑) มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหลักฐานการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน หรือให้ปฏิบัติงาน ให้ค่าคะแนนโครงการหรือกิจกรรมหรืองานละ 4 คะแนน
- (๒) มีการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมโดยมีหลักฐานประกอบการพิจารณา ให้ค่าคะแนนการเข้าร่วมโครงการ หรือกิจกรรมละ 2 คะแนน
- (๓) คะแนนรวมทั้งหมดไม่เกิน 20 คะแนน
- (๔) ไม่มีส่วนร่วมใด ๆ 0 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน ข้อ 2 สำหรับประเมินพฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน พิจารณาจากการตรงต่อเวลา หรือ การลา หรือ การไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร ฯลฯ (10 คะแนน)

ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (เป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงานในตำแหน่ง หรือเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม) (แนบหลักฐานอ้างอิง)	ผลการประเมิน (คะแนน)
ข้อ 1 เป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน นอกเหนือจากภาระงานในตำแหน่ง หรือเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม (20 คะแนน)	
1.1	คะแนน
1.2	คะแนน
1.3	คะแนน
รวมคะแนน (ข้อ 1)	คะแนน
ข้อ 2 พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน (การตรงต่อเวลา หรือการลา หรือการไม่มา ปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร ฯลฯ) (10 คะแนน)	คะแนน
รวมคะแนน (ข้อ 2)	คะแนน
รวมคะแนนผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ข้อ 1 + ข้อ 2) (คะแนนรวมไม่เกิน 30 คะแนน)	คะแนน

ส่วนที่ 4 : สรุปผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สรุปคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน (คะแนน)
ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	70 คะแนน	คะแนน
ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ	30 คะแนน	คะแนน
รวมคะแนน	100 คะแนน	คะแนน

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
☐ ผลการประเมินระดับ 5 ดีเด่น	90-100
☐ ผลการประเมินระดับ 4 ดีมาก	80-89.99
☐ ผลการประเมินระดับ 3 ดี	70-79.99
☐ ผลการประเมินระดับ 2 พอใช้	60-69.99
☐ ผลการประเมินระดับ 1 ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60 (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....(พยาน) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 6 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....