

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลลูกจ้างชั่วคราว
แบบประเมินลูกจ้างชั่วคราว (สายสนับสนุน)

การประเมินการปฏิบัติงานครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน.....วันเริ่ม - วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด (กอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย).....

การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ / สาขาวิชา

ปี พ.ศ.ที่จบ

ชื่อสถานศึกษา

.....
.....
.....

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	ระดับ	ความหมาย
90- 100	ดีเด่น	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่ากำหนด
80-89	ดี	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีตามที่กำหนด
70-79	ปกติ	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด
ต่ำกว่า 70		ไม่ผ่านการประเมิน

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้รับคะแนนตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

วิธีการประเมิน

1. รอบระยะเวลาการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคมปีถัดไป และครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน
2. เมื่อดำเนินการประเมินครั้งที่ 1 จนครบตามขั้นตอนแล้วให้เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อรอผลการประเมินครั้งที่ 2 และเมื่อทำการประเมินครบ 2 ครั้ง จึงรวบรวมส่งให้มหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการเสนอให้คณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลลูกจ้างชั่วคราว ระดับมหาวิทยาลัย พิจารณาผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลลูกจ้างชั่วคราว ระดับหน่วยงาน ทั้ง 2 ครั้งต่อไป
3. หากหน่วยงานต้นสังกัดประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้แนบบแบบประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดจ้าง

ส่วนที่ 1 ประวัติการลาและผลงานของผู้เข้ารับการประเมิน

1. ประวัติการลา (ระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน)

ปีงบประมาณ..... มีวันลา กิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สายครั้ง

ปีงบประมาณ..... มีวันลา กิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สายครั้ง

2. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับรอบระยะเวลาการประเมิน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญ ๆ และเรียงลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น หรือว่าปฏิบัติเป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราว)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	(40)	
1.1 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง	5	
1.2 ความขยันหมั่นเพียรและความอดสาหัส ตลอดจนความตั้งใจ มุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา	5	
1.3 ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	5	
1.4 แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ	5	
1.5 ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี	5	
1.6 เขavnปัญหาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	5	
1.7 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต	5	
1.8 ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม	5	
คะแนนรวมในองค์ประกอบที่ 1 =		
2. องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(40)	
2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงรอบระยะเวลาการประเมิน	20	
2.2 ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	20	
คะแนนรวมในองค์ประกอบที่ 2 =		

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
3. องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล	(20)	
3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม	5	
3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและ บุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	5	
3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่ และนับถือ	5	
3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงาน และต่อผู้ร่วมงาน	5	
คะแนนรวมในองค์ประกอบที่ 3 =		

คะแนนรวมในแต่ละองค์ประกอบ

- | | | |
|---|-------------------|-------|
| 1. องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน | ได้คะแนนรวม | คะแนน |
| 2. องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน | ได้คะแนนรวม | คะแนน |
| 3. องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล | ได้คะแนนรวม | คะแนน |
| คะแนนรวมทั้ง 3 องค์ประกอบ | | คะแนน |

สรุปผลการประเมิน ครั้งที่ 1

- ผ่าน ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นในการประเมิน

1. ความเห็นประกอบการประเมิน

.....

2. ผลสรุป

- เห็นควรให้ผ่านการประเมิน
 เห็นควรให้ผ่านการประเมิน โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

- เห็นควรไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหน่วยงาน (ใบสรุปคะแนน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....สังกัด.....
 สำหรับรอบระยะเวลาการประเมิน ครั้งที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รายการประเมิน ..	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)			
	คะแนน เต็ม	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
1. องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	(40)			
1.1 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง	5			
1.2 ความขยันหมั่นเพียรและความอดสาหัส ตลอดจนความตั้งใจ มุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา	5			
1.3 ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	5			
1.4 แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ	5			
1.5 ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี	5			
1.6 เชี่ยวชาญปัญหาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	5			
1.7 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต	5			
1.8 ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม	5			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 1 =				

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)			
	คะแนน เต็ม	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
2. องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(40) 20			
2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงาน ที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงรอบระยะเวลา การประเมิน				
2.2 ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	20			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 2 =				

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)			
	คะแนน เต็ม	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
3. องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล	(20)			
3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติ ส่วนตัวเหมาะสม	5			
3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและ บุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	5			
3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่ และนับถือ	5			
3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงาน และต่อผู้ร่วมงาน	5			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 3 =				

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

- | | | |
|---|----------------------|-------|
| 1. องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน | ได้คะแนนเฉลี่ย | คะแนน |
| 2. องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน | ได้คะแนนเฉลี่ย | คะแนน |
| 3. องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล | ได้คะแนนเฉลี่ย | คะแนน |
| คะแนนรวมทั้ง 3 องค์ประกอบ | | คะแนน |

สรุปผลการประเมิน ครั้งที่ 1

- ผ่าน ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ / ความเห็นของคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหน่วยงาน

1. ความเห็นประกอบการประเมิน

.....

2. ผลสรุป

- เห็นควรให้ผ่านการประเมิน
 เห็นควรให้ผ่านการประเมิน โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

- เห็นควรไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน สังกัด

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ส่วนที่ 1 ประวัติการลาและผลงานของผู้เข้ารับการประเมิน

1. ประวัติการลา (ระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน)

ปีงบประมาณ..... มีวันลาจิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สายครั้ง

ปีงบประมาณ..... มีวันลาจิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สายครั้ง

2. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับรอบระยะเวลาการประเมิน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่))

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญ ๆ และเรียงความลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น หรือว่าปฏิบัติเป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราว)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	(40)	
1.1 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง	5	
1.2 ความขยันหมั่นเพียรและความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจ มุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา	5	
1.3 ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	5	
1.4 แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ	5	
1.5 ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี	5	
1.6 เชี่ยวชาญปัญหาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	5	
1.7 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต	5	
1.8 ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม	5	
คะแนนรวมในองค์ประกอบที่ 1 =		
2. องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(40)	
2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงรอบระยะเวลาการประเมิน	20	
2.2 ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	20	
คะแนนรวมในองค์ประกอบที่ 2 =		

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
3. องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล	(20)	
3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม	5	
3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและ บุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	5	
3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่ และนับถือ	5	
3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงาน และต่อผู้ร่วมงาน	5	
คะแนนรวมในองค์ประกอบที่ 3 = _____		

คะแนนรวมในแต่ละองค์ประกอบ

- | | | |
|---|-------------------|-------|
| 1. องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน | ได้คะแนนรวม | คะแนน |
| 2. องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน | ได้คะแนนรวม | คะแนน |
| 3. องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล | ได้คะแนนรวม | คะแนน |
| คะแนนรวมทั้ง 3 องค์ประกอบ | | คะแนน |

สรุปผลการประเมิน ครั้งที่ 2

- ผ่าน ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นในการประเมิน

1. ความเห็นประกอบการประเมิน

.....

2. ผลสรุป

- เห็นควรให้ผ่านการประเมิน
 เห็นควรให้ผ่านการประเมิน โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

เห็นควรไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหน่วยงาน (ใบสรุปคะแนน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....สังกัด.....
 สำหรับรอบระยะเวลาการประเมิน ครั้งที่ ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)			
	คะแนน เต็ม	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
1. องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	(40)			
1.1 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง	5			
1.2 ความขยันหมั่นเพียรและความอดสาเห ตลอดจนความตั้งใจ มุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา	5			
1.3 ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	5			
1.4 แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ	5			
1.5 ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี	5			
1.6 เชาวน์ปัญญาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	5			
1.7 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต	5			
1.8 ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม	5			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 1 =				

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)			
	คะแนน เต็ม	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
2. องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(40)			
2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงาน ที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลา การประเมิน	20			
2.2 ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	20			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 2 =				

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)			
	คะแนน เต็ม	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
3. องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล	(20)			
3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติ ส่วนตัวเหมาะสม	5			
3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและ บุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	5			
3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่ และนับถือ	5			
3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงาน และต่อผู้ร่วมงาน	5			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 3 =				

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

- | | | |
|---|----------------------|-------|
| 1. องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน | ได้คะแนนเฉลี่ย | คะแนน |
| 2. องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน | ได้คะแนนเฉลี่ย | คะแนน |
| 3. องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล | ได้คะแนนเฉลี่ย | คะแนน |
| คะแนนรวมทั้ง 3 องค์ประกอบ | | คะแนน |

สรุปผลการประเมิน ครั้งที่ 2

- ผ่าน ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ / ความเห็นของคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหน่วยงาน

1. ความเห็นประกอบการประเมิน

.....

2. ผลสรุป

- เห็นควรให้ผ่านการประเมิน
 เห็นควรให้ผ่านการประเมิน โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

- เห็นควรไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 6 : สรุปข้อมูลผลการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 หรือการประเมินครั้งที่ 1 กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินฯ ระดับมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนนเต็ม	การประเมินครั้งที่ 1		การประเมินครั้งที่ 2	
		ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น	กรรมการฯ ระดับ หน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น	กรรมการฯ ระดับ หน่วยงาน
1. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	40				
2. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	40				
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล	20				
		<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม ครั้งที่ 1

.....

.....

ความเห็นเพิ่มเติม ครั้งที่ 2

.....

.....

ผลสรุป

- เห็นควรให้ผ่านการประเมิน
- เห็นควรให้ผ่านการประเมิน โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้
-
-
- เห็นควรไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก
-
-

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้รับคะแนนตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

ส่วนที่ 7 : ความเห็นของคณะกรรมการประเมินฯ ระดับมหาวิทยาลัย

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นที่แตกต่างจากการประเมินข้างต้น หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่

ลงชื่อ ผู้ขอรับประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....