**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ทมอ./ปม.005/01-2561

**ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป**

**การประเมินประจำปีงบประมาณ**

**ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน)……………………………….……………………………………………………………...……..**

**ตำแหน่ง……………………..…………………………………. สังกัด............................................................................**

**ส่วนที่** ① **ผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล (เต็ม 50 คะแนน)**

เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาถึงระดับความสำเร็จของผลงานที่ได้ปฏิบัติตามข้อตกลงร่วม หรือตัวชี้วัด (KPI) ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณและคุณภาพ ตามขอบเขตภาระงาน คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้ง ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือมหาวิทยาลัย

|  |
| --- |
| เกณฑ์การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (45.00-50 คะแนน) ระดับดีมาก (40.00-44.99 คะแนน) ระดับดี (35.00-39.99 คะแนน)ระดับพอใช้ (30.00-34.99 คะแนน) ระดับไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 30.00 คะแนน) |
| คะแนนที่ได้รับ |   |

**ส่วนที่ ② ผลการประเมินหน่วยงาน (เต็ม 30 คะแนน)**

เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาถึงระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ได้บรรลุผลตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย หรือผลการประเมินหน่วยงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งคะแนนส่วนนี้พนักงานทุกคนในสำนักวิชาหรือหน่วยงานจะได้คะแนนเท่ากัน

|  |
| --- |
| เกณฑ์การให้คะแนน ระดับดีเยี่ยม (27.00-30 คะแนน) ระดับดีมาก (24.00-26.99 คะแนน) ระดับดี (21.00-23.99 คะแนน)ระดับพอใช้ (18.00-20.99 คะแนน) ระดับไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 18.00 คะแนน) |
| คะแนนที่ได้รับ |   |

**ส่วนที่ ③ ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน (เต็ม 20 คะแนน)**

เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาถึงระดับความรู้ ความสามารถ หรือระดับสมรรถนะ (Competency) พนักงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหัวข้อการประเมินนั้น ส่งผลต่อการปฏิบัติงานและมีความเชื่อมโยงกับสมรรถนะหลักและวัฒนธรรมองค์องค์กร ของมหาวิทยาลัย

|  |
| --- |
| เกณฑ์การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (18.00-20.00 คะแนน) ระดับดีมาก (16.00-17.99 คะแนน) ระดับดี (14.00-15.99 คะแนน)ระดับพอใช้ (12.00-13.99 คะแนน) ระดับไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 12.00 คะแนน) |
| ขอบเขตหัวข้อการประเมิน | คะแนนที่ได้รับ  |
| 1. ความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญในงาน2. ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย มีวินัยการทำงาน 3. ความซื่อสัตย์สุจริตในจริยธรรม4. มีจิตสาธารณะ ให้ความร่วมมือต่องานส่วนรวม5. มนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม6. ประสิทธิภาพการทำงาน และการแก้ไขปัญหาให้งานสำเร็จลุล่วง |  |
| ขอบเขตหัวข้อการประเมิน | คะแนนที่ได้รับ  |
| 7. การรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย8. พัฒนาตนเองให้เป็นมืออาชีพ 9. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้อื่น10. ความสามารถและทักษะในการสื่อสารเพื่อรักษาประโยชน์ขององค์กร11. อื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด |  |
| หมายเหตุ คำอธิบายเกณฑ์การประเมินในแต่ละหัวข้อ โปรดอ่านตามคู่มือการประเมิน |

**สรุปคะแนนผลการประเมิน (เต็ม 100 คะแนน)**

- ระดับดีเยี่ยม (90.00-100 คะแนน) - ระดับดีมาก (80.00-89.99 คะแนน)

- ระดับดี (70.00-79.99 คะนน) - ระดับพอใช้ (60.00-69.99 คะแนน

- ระดับไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 60.00 คะแนน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หัวข้อการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **ได้คะแนน** |
| ส่วนที่ ① ผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล  | 50 |  |
| ส่วนที่ ② ผลการประเมินหน่วยงาน | 30 |  |
| ส่วนที่ ③ ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน  | 20 |  |
| **รวม** | **100** |  |

**ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)**

**จุดเด่น**

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

**ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา**

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

ลงชื่อ................................ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงชื่อ................................ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(..............................................) (..............................................)

**สรุปมติการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่..............................................................**

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

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

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

 ลงชื่อ............................................ประธานกรรมการ

 (....................................................)

ลงชื่อ....................................กรรมการ ลงชื่อ........................................กรรมการ

(.......................................................) (.................................................)

 ลงชื่อ....................................กรรมการ ลงชื่อ........................................กรรมการ

(.......................................................) (.................................................)

 ลงชื่อ......................................... เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ

 (..................................................)

**การแจ้งผลการประเมิน**

 รับทราบ

 อื่นๆ.............................................................................................................................................................

 ลงชื่อ.......................................... ผู้รับการประเมิน

(...............................................)

 ……/……………/……..