แบบรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยรังสิต

รายงานและประเมินผลเพื่อ	สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ..... (วันที่ 1 มิถุนายน 25..... ถึง 31 พฤษภาคม 25.....)	
การกรอกแบบรายงานฯ	ส่วนที่ 1	ให้ผู้รับการประเมินกรอก
	ส่วนที่ 2	สำหรับผู้ประเมิน

ส่วนที่ 1 : สำหรับผู้รับการประเมิน

1.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี

คณะ/หน่วยงาน.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....วันเริ่มงาน.....

ตำแหน่ง.....สาขาวิชา/แผนก.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตำแหน่ง.....ชื่อ-สกุล.....

1.2 ภาระงานและหน้าที่

1.2.1 ภาระงานและหน้าที่หลัก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2.2 ภาระงานและหน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2.3 ผลงานที่ภูมิใจ หรือประสบความสำเร็จมากที่สุด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.3 อุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.4 การพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับงานในหน้าที่

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การเข้าร่วมกิจกรรมประเภทต่างๆ ในการพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น หรือมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและเป้าหมายขององค์กรและปฏิบัติตนให้มีคุณค่าต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้มากขึ้น

หัวข้อ	ประเภท	ระยะเวลา	ชื่อผู้จัด	ประโยชน์ที่ได้รับ
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

“ประเภท” หมายถึง ฝึกอบรม สัมมนา สัมมนาเชิงวิชาการ ศึกษาดูงาน ฝึกงาน ประชุม หรือ อื่นๆ

1.5 การพัฒนางาน

การพัฒนางาน	มี/ไม่มี	คำอธิบาย
ก. มีการรายงานผลแบบ PDCA ในงานประจำที่รับผิดชอบ		
ข. มีการรายงานผลแบบ PDCA ในงานโครงการที่รับผิดชอบ		
ค. มีการออกแบบกระบวนการทำงานและทำงานเสร็จได้เร็วขึ้น		
ง. มีการจัดทำคู่มือหรือสื่อความรู้การทำงานต่างๆ		
จ. มีการพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือซอฟท์แวร์ที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

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

เกณฑ์การประเมินบุคลากรสายเจ้าหน้าที่

	องค์ประกอบและตัวชี้วัด	น้ำหนัก %		คะแนนที่ได้ 0-4			คะแนนถ่วงน้ำหนัก		
		ตำแหน่งหัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	ประเมินโดยส่วนกลาง	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (100หรือ70	ประเมินโดยส่วนกลาง (ไม่มี หรือ30)
1	**คุณภาพและปริมาณงาน**	**30**	**30**						
	1.1 ความถูกต้องแม่นยำ	15	10						
	1.2 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	10	10						
	1.3 ปริมาณงานที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง	3	5						
	1.4 ปริมาณงานที่ทำนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบ	2	5						
2	**การปฏิบัติงาน**	**50**	**40**						
	2.1 ความรู้ความสามารถต่อหน้าที่	15	10						
	2.2 ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่งาน	10	10						
	2.3 การประสานงานและความร่วมมือกับผู้อื่น	7.5	5						
	2.4 การบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5						
	2.5 ทักษะการสื่อข้อความ	5	5						
	2.6 การแก้ปัญหาในงาน	7.5	5						
3	**พฤติกรรมหรือบุคลิกส่วนบุคคล**	**10**	**20**						
	3.1 จิตสำนึกในการให้บริการ	2	5						
	3.2 การประพฤติตนตามระเบียบวินัย	2	3						
	3.3 ความทุ่มเท เสียสละและอุทิศเวลา	2	6						
	3.4 การเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัย/วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน /สถาบัน /หน่วยงานและมหาวิทยาลัย	2	3						
	3.5 การรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย	2	3						
4	**การพัฒนาตนเองสอดคล้องกับงานในหน้าที่**	**5**	**5**						
5	**การพัฒนางาน**	**5**	**5**						
	น้ำหนักรวม 5 องค์ประกอบหลัก	**100**	**100**						

<u>หมายเหตุ</u> : คะแนนถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ (น้ำหนักที่กระจายในแต่ละตัวชี้วัด x คะแนนที่ได้) /4

คะแนนที่ได้ หมายถึง คะแนน 1 – 4 ตามที่ระบุไว้ในคำอธิบายการให้คะแนนตามระดับและคุณภาพของกิจกรรมที่แต่ละคนได้รับ

คะแนนน้ำหนักที่กำหนดไว้แต่ละหัวข้อสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม แต่รวมทุกองค์ประกอบต้องเท่ากับ 100

กรณีเจ้าหน้าที่มีงานเพิ่มเติมจากส่วนกลาง ให้ส่วนกลางร่วมประเมินด้วย โดยให้คิดคะแนนจากผู้บังคับบัญชาในสังกัด ร้อยละ 70 และคะแนนจากส่วนกลาง ร้อยละ 30

ลงชื่อ..... ผู้ประเมินตนเอง

(.....)

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

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

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

ส่วนที่ 2 : สำหรับผู้ประเมิน

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่ทำการประเมิน</u>

1) ความเห็นต่อผู้รับการประเมินในองค์ประกอบหลัก

- คุณภาพและปริมาณงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- การปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- พฤติกรรมหรือบุคลิกส่วนบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ทักษะการบริหาร/การพัฒนางาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) การวางแผนเพื่อการพัฒนา หัวข้อที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

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