

แบบประเมินตามระยะเวลาสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
(ระยะที่ 2)

ระยะที่ 2

แบบประเมินตามระยะเวลาสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเมินฯ ระยะที่ 2

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....สังกัด.....



ระยะที่ 2

แบบประเมินตามระยะเวลาสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ภาระงาน

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

เข้ารับการประเมิน : ระยะที่ 2

ส่วนที่ 2 : คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือ งานวิจัย (ต้องไม่ใช่ผลงานที่ใช้ประเมินในระยะที่ 1)

เอกสารที่ใช้ประเมิน ดังนี้

(โปรดระบุ คู่มือการปฏิบัติงานหลัก ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง หรืองานวิจัย ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง)

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

ชื่อเรื่องที่ 1 เรื่อง

ชื่อเรื่องที่ 2 เรื่อง

ชื่อเรื่องที่ 3 เรื่อง

งานวิจัย

ชื่อเรื่องที่ 1 เรื่อง

ชื่อเรื่องที่ 2 เรื่อง

ชื่อเรื่องที่ 3 เรื่อง

ส่วนที่ 3 : แฟ้มสะสมผลงาน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) (ต้องไม่ใช่ผลงานที่ใช้ประเมินในระยะที่ 1)

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. ถูกต้องตามแบบฟอร์ม				
2. จัดเรียงเป็นระเบียบ อ่านเข้าใจง่าย ได้สาระตรงประเด็น สะท้อนพัฒนาการ				
3. ตรงตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ				
4. มีหลักฐาน เชื่อถือได้				
5. ชัดเจน สวยงาม สะดวกต่อการใช้				
ผลรวม				

เกณฑ์การตัดสินระดับคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
16 - 20	ดีมาก
11 - 15	ดี
6 - 10	พอใช้
1 - 5	ควรปรับปรุง

หมายเหตุ ผลรวมทั้งหมดต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไปจึงจะผ่านเกณฑ์

ส่วนที่ 4 : แฟ้มบันทึกสมรรถนะ (ต้องไม่ใช่ผลงานที่ใช้ประเมินในระยะที่ 1)

หลักเกณฑ์ตามประกาศ	ระดับเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย	ระดับที่ได้ ของผู้ถูกประเมิน	ระดับผลการประเมิน จากคณะกรรมการ
สมรรถนะหลัก			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์			
2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
4. จริยธรรม			
5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม			

(ต่อ) หลักเกณฑ์ตามประกาศ	ระดับเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย	ระดับที่ได้ ของผู้ถูกประเมิน	ระดับผลการประเมิน จากคณะกรรมการ
สมรรถนะประจำสายงาน (โปรดเลือก <input checked="" type="checkbox"/> ให้ตรงกับตำแหน่งของท่าน)			
6. <input type="checkbox"/> การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น			
7. <input type="checkbox"/> การดำเนินการเชิงรุก			
8. <input type="checkbox"/> ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			
9. <input type="checkbox"/> ศิลปะการสื่อสารจูงใจ			
10. <input type="checkbox"/> การคิดวิเคราะห์			

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์ตามประกาศ = ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขการกำหนด
มาตรฐานสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2561
(ตามเล่มคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561)

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ส่วนที่ 4 : ความเห็นของผู้ประเมิน

- เห็นควรเปลี่ยนระยะ
- ไม่ควรเปลี่ยนระยะ เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

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

แบบสรุปผลการประเมินตามระยะเวลาสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
(สรุป ระยะที่ 2)

แบบสรุปผลการประเมินตามระยะเวลาสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สรุปประเมินฯ ระยะที่ 2

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....สังกัด.....



แบบสรุปผลการประเมินตามระยะเวลาสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ระยะที่ 2

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 : แบบสรุปผลส่วนที่ 2 : คู่มือปฏิบัติงานหลัก ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง หรืองานวิจัย ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง
(ต้องไม่ใช่ผลงานที่ใช้ประเมินในระยะที่ 1)

ผู้รับการประเมินได้ยื่นเอกสารประเมิน ดังนี้

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก ชื่อเรื่อง.....
- งานวิจัย ชื่อเรื่อง.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล (อนุกรรมการ)	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน (ผ่าน / ไม่ผ่าน)
		ประธานอนุกรรมการ	
		อนุกรรมการ	
		อนุกรรมการ	
		เลขานุการ	

ส่วนที่ 3 : แบบสรุปผลส่วนที่ 3 : แฟ้มสะสมผลงาน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)
(ต้องไม่ใช่ผลงานที่ใช้ประเมินในระยะที่ 1)

ที่	ชื่อ - นามสกุล (อนุกรรมการ)	ตำแหน่ง	ผลรวมคะแนน	ระดับคุณภาพ
		ประธานอนุกรรมการ		
		อนุกรรมการ		
		อนุกรรมการ		
		เลขานุการ		

หมายเหตุ ผลรวมทั้งหมดต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไปจึงจะผ่านเกณฑ์

ส่วนที่ 4 : แบบสรุปผลส่วนที่ 4 : แบบสรุปประเมินบันทึกสมรรถนะ (ต้องไม่ใช่ผลงานที่ใช้ประเมินในระยะที่ 1)

ที่	ชื่อ - นามสกุล (อนุกรรมการ)	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน (ผ่าน / ไม่ผ่าน)
		ประธานอนุกรรมการ	
		อนุกรรมการ	
		อนุกรรมการ	
		เลขานุการ	

ส่วนที่ 4 : ความเห็นของผู้ประเมิน

สรุปผลการประเมินจากคณะอนุกรรมการ

- เห็นควรเปลี่ยนระยะ
- ไม่ควรเปลี่ยนระยะ เนื่องจาก.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ
()

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
()

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
()

ลงชื่อ.....เลขานุการ
()