|  |
| --- |
| แบบประเมินและมอบหมายงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติงาน |

 ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม

 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 30 มิถุนายน

ชื่อผู้รับการประเมิน…………………………………...………ตำแหน่ง..………............................…………….…ระดับ..................................................................

สถานภาพ □ ข้าราชการ □ พนักงานมหาวิทยาลัย □ ลูกจ้างประจำ □ พนักงานเงินรายได้ฯ

สังกัด…………………................................……………………………………………..…เงินเดือน/ค่าจ้าง………..………...........…………..…………………บาท

ผู้ประเมิน………......................................................................……………ตำแหน่ง…………..…................................…………………………………....………

## งานที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานของผลงานที่คาดหวัง

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| งานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่  **(1)** | **น้ำหนัก****(ร้อยละ)****(2)** | **\*มาตรฐานของผลงานที่คาดหวัง (ปริมาณ, คุณภาพ, ระยะเวลา)****(3)** | **ผลงานที่ได้****ปฏิบัติจริง** **(4)** | **\*\* ระดับผลการประเมินได้**  **(คะแนนเต็ม 5)** **(5)** | **คิดเป็นคะแนน****(2) x (5)****(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวม |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| คะแนนประเมินที่ได้ |  คะแนน .............x 100  |  = …………. % |
| 500 |

 ลงนาม……………………………………ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน/ผู้รับมอบ ลงนาม…………………………………..………………ผู้รับรอง/ผู้มอบ

 (..…………………………….........) (…....................................................................)

ตำแหน่ง…….............................………………….. ตำแหน่ง……………................................………………..……

วันที่……………………………….……………….... วันที่………………………………………..…………………......

|  |
| --- |
|  ข้อมูลและความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก) ระบุผลงานที่ผู้รับการประเมินพิจารณาเห็นว่ามีความสำคัญ เช่น ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความอุตสาหะ ความยุ่งยากซับซ้อน หรือภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในช่วงเวลาประเมิน……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ลงนาม ….……………….………………. ผู้รับการประเมิน (……......................................………) วันที่……..……………………….………….. |

 หมายเหตุ

 \* ระบุมาตรฐานงานที่ควรปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบนั้น โดยวัดจากปริมาณผลงานของช่วงเวลา ที่ประเมิน และคุณภาพงานซึ่งอาจเป็นร้อยละของความผิดพลาดหรือระยะเวลาที่ควรปฎิบัติแล้วเสร็จ

\*\* พิจารณาจากความสำเร็จของผลงานที่ได้ปฏิบัติจริง ทั้งงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติม มี 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง