**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อต่อสัญญาจ้าง**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน (นาย,นาง,นางสาว).........................................................นามสกุล...............................................................

วุฒิ...........................................................ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง...........................................................................................ประจำหน่วยงาน ........................................................คณะ/ศูนย์/สำนัก...............................................................................มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่..............เดือน.........................................พ.ศ........................................รวมเวลา...........ปี...........เดือน.........วัน (นับถึงวันประเมินผลการปฏิบัติงาน)

|  |  |
| --- | --- |
| รายการประเมิน | คะแนน |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ด้านบุคลิกภาพทั่วไป |  |  |  |  |  |
| 1. การแต่งกายสะอาดเรียบร้อยและเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| 2. มีกิริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ และบุคคล |  |  |  |  |  |
| 3. มีความอดทน อดกลั้นและรู้จักเกรงใจผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| 4. มีความสามารถในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง |  |  |  |  |  |
| 5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง |  |  |  |  |  |
| 6. ความซื่อสัตย์ |  |  |  |  |  |
| 7. ความประหยัด |  |  |  |  |  |
| 8. ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| 9. การรู้จักปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ |  |  |  |  |  |
| 10. การมองโลกในแง่ดี |  |  |   |  |  |

- 2 –

|  |  |
| --- | --- |
| รายการประเมิน | คะแนน |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ด้านในการทำงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| 2. การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน |  |  |  |  |  |
| 3. มีความเสียสละต่อส่วนรวม |  |  |  |  |  |
| 4. การรักษาชื่อเสียงของตนเอง |  |  |  |  |  |
| 5. ความมีน้ำใจกับผู้ร่วมงาน |  |  |  |  |  |
| 6. การรู้จักยกย่องและให้เกียรติผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| 7. การเป็นที่ยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน |  |  |  |  |  |
| 8. การเป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา |  |  |  |  |  |
| 9. การรักษาความสามัคคี |  |  |  |  |  |
| 10. การเสริมสร้างประชาธิปไตยในการดำรงชีวิต และการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| ด้านการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| 1. การตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับราชการ |  |  |  |  |  |
| 2. ความสามารถในการเรียนรู้ |  |  |  |  |  |
| 3. ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |
| 4. การปฏิบัติตามระเบียบและรักษาวินัย |  |  |  |  |  |
| 5. ความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ และการ ประหยัด |  |  |  |  |  |
| 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ |  |  |  |  |  |
| 7. การตัดสินใจและการแก้ปัญหา |  |  |  |  |  |
| 8. การปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย |  |  |  |  |  |
| 9. การทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย |  |  |  |  |  |
| 10. การใช้คู่มือ อุปกรณ์ เครื่องมือ ได้ถูกต้อง เหมาะสมกับงาน |  |  |  |  |  |

รวมคะแนนทั้งสิน..............................................คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.............................................

- 3 –

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

( ) ผ่านการประเมิน สมควรต่อสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมต่อไป

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เพราะ.....................................................................................................................................................................

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

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

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

 ลงชื่อผู้ประเมิน............................................................

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

 ตำแหน่ง..................................................................

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

**ความเห็นของคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน**

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

 ลงชื่อผู้ประเมิน............................................................

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

 ตำแหน่ง..................................................................

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

**ความเห็นของรองอธิการบดี**

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

 ลงชื่อผู้ประเมิน............................................................

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

 ตำแหน่ง..................................................................

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

-4-

**คำชี้แจงประกอบการประเมิน**

 **1. ความหมายของคะแนน**

1 คะแนน หมายความว่า ไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง

2 คะแนน หมายความว่า ค่อนข้างเหมาะสม

3 คะแนน หมายความว่า เหมาะสม

4 คะแนน หมายความว่า เหมาะสมมาก

5 คะแนน หมายความว่า เหมาะสมอย่างยิ่ง

 **2. ระดับการประเมิน**

คะแนนรวมร้อยละ 90-100 เหมาะสมอย่างยิ่ง

คะแนนรวมร้อยละ 75-89 เหมาะสมมาก

คะแนนรวมร้อยละ 60-74 เหมาะสม

คะแนนรวมร้อยละ 30-59 ค่อนข้างเหมาะสม

คะแนนรวมร้อยละ 1-29 ไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง

 **3. เกณฑ์การตัดสิน**

1. ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานจะผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป

2. ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นว่า ผู้นั้นมีความประพฤติความรู้หรือความสามารถ

ไม่เหมาะสมจะให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้ระบุผลไว้ให้ชัดเจน

***กรรมการรายบุคคล***

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อต่อสัญญาจ้าง**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน (นาย,นาง,นางสาว).........................................................นามสกุล...............................................................

วุฒิ...........................................................ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง...........................................................................................ประจำหน่วยงาน ........................................................คณะ/ศูนย์/สำนัก...............................................................................มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่..............เดือน......................................................พ.ศ...........................รวมเวลา...........ปี...........เดือน.........วัน (นับถึงวันประเมินผลการปฏิบัติงาน)

|  |  |
| --- | --- |
| รายการประเมิน | คะแนน |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ด้านบุคลิกภาพทั่วไป |  |  |  |  |  |
| 1. การแต่งกายสะอาดเรียบร้อยและเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| 2. มีกิริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ และบุคคล |  |  |  |  |  |
| 3. มีความอดทน อดกลั้นและรู้จักเกรงใจผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| 4. มีความสามารถในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง |  |  |  |  |  |
| 5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง |  |  |  |  |  |
| 6. ความซื่อสัตย์ |  |  |  |  |  |
| 7. ความประหยัด |  |  |  |  |  |
| 8. ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| 9. การรู้จักปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ |  |  |  |  |  |
| 10. การมองโลกในแง่ดี |  |  |   |  |  |

- 2 –

|  |  |
| --- | --- |
| รายการประเมิน | คะแนน |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ด้านในการทำงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| 2. การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน |  |  |  |  |  |
| 3. มีความเสียสละต่อส่วนรวม |  |  |  |  |  |
| 4. การรักษาชื่อเสียงของตนเอง |  |  |  |  |  |
| 5. ความมีน้ำใจกับผู้ร่วมงาน |  |  |  |  |  |
| 6. การรู้จักยกย่องและให้เกียรติผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| 7. การเป็นที่ยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน |  |  |  |  |  |
| 8. การเป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา |  |  |  |  |  |
| 9. การรักษาความสามัคคี |  |  |  |  |  |
| 10. การเสริมสร้างประชาธิปไตยในการดำรงชีวิต และการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| ด้านการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| 1. การตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับราชการ |  |  |  |  |  |
| 2. ความสามารถในการเรียนรู้ |  |  |  |  |  |
| 3. ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |
| 4. การปฏิบัติตามระเบียบและรักษาวินัย |  |  |  |  |  |
| 5. ความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ และการ ประหยัด |  |  |  |  |  |
| 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ |  |  |  |  |  |
| 7. การตัดสินใจและการแก้ปัญหา |  |  |  |  |  |
| 8. การปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย |  |  |  |  |  |
| 9. การทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย |  |  |  |  |  |
| 10. การใช้คู่มือ อุปกรณ์ เครื่องมือ ได้ถูกต้อง เหมาะสมกับงาน |  |  |  |  |  |

รวมคะแนนทั้งสิน..............................................คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.............................................

- 3 –

**ความเห็นกรรมการประเมิน**

( ) ผ่านการประเมิน สมควรต่อสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมต่อไป

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เพราะ.....................................................................................................................................................................

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

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

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

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

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

 ลงชื่อผู้ประเมิน............................................................

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

 ตำแหน่ง..................................................................

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

-4-

**คำชี้แจงประกอบการประเมิน**

 **1. ความหมายของคะแนน**

1 คะแนน หมายความว่า ไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง

2 คะแนน หมายความว่า ค่อนข้างเหมาะสม

3 คะแนน หมายความว่า เหมาะสม

4 คะแนน หมายความว่า เหมาะสมมาก

5 คะแนน หมายความว่า เหมาะสมอย่างยิ่ง

 **2. ระดับการประเมิน**

คะแนนรวมร้อยละ 90-100 เหมาะสมอย่างยิ่ง

คะแนนรวมร้อยละ 75-89 เหมาะสมมาก

คะแนนรวมร้อยละ 60-74 เหมาะสม

คะแนนรวมร้อยละ 30-59 ค่อนข้างเหมาะสม

คะแนนรวมร้อยละ 1-29 ไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง

 **3. เกณฑ์การตัดสิน**

1. ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานจะผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป

2. ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นว่า ผู้นั้นมีความประพฤติความรู้หรือความสามารถไม่

 เหมาะสมจะให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้ระบุผลไว้ให้ชัดเจน

***ประมวลผลรวม***

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรวมของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อต่อสัญญาจ้าง**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน (นาย,นาง,นางสาว).......................................................นามสกุล.................................................................

วุฒิ...........................................................ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง...........................................................................................ประจำหน่วยงาน ........................................................คณะ/ศูนย์/สำนัก...............................................................................มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่..............เดือน......................................................พ.ศ...........................รวมเวลา...........ปี...........เดือน.........วัน (นับถึงวันประเมินผลการปฏิบัติงาน)

|  |  |
| --- | --- |
| รายการประเมิน | คะแนน |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ด้านบุคลิกภาพทั่วไป |  |  |  |  |  |
| 1. การแต่งกายสะอาดเรียบร้อยและเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| 2. มีกิริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ และบุคคล |  |  |  |  |  |
| 3. มีความอดทน อดกลั้นและรู้จักเกรงใจผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| 4. มีความสามารถในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง |  |  |  |  |  |
| 5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง |  |  |  |  |  |
| 6. ความซื่อสัตย์ |  |  |  |  |  |
| 7. ความประหยัด |  |  |  |  |  |
| 8. ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| 9. การรู้จักปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ |  |  |  |  |  |
| 10. การมองโลกในแง่ดี |  |  |   |  |  |

- 2 –

|  |  |
| --- | --- |
| รายการประเมิน | คะแนน |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ด้านในการทำงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| 2. การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน |  |  |  |  |  |
| 3. มีความเสียสละต่อส่วนรวม |  |  |  |  |  |
| 4. การรักษาชื่อเสียงของตนเอง |  |  |  |  |  |
| 5. ความมีน้ำใจกับผู้ร่วมงาน |  |  |  |  |  |
| 6. การรู้จักยกย่องและให้เกียรติผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| 7. การเป็นที่ยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน |  |  |  |  |  |
| 8. การเป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา |  |  |  |  |  |
| 9. การรักษาความสามัคคี |  |  |  |  |  |
| 10. การเสริมสร้างประชาธิปไตยในการดำรงชีวิต และการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| ด้านการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| 1. การตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับราชการ |  |  |  |  |  |
| 2. ความสามารถในการเรียนรู้ |  |  |  |  |  |
| 3. ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |
| 4. การปฏิบัติตามระเบียบและรักษาวินัย |  |  |  |  |  |
| 5. ความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ และการ ประหยัด |  |  |  |  |  |
| 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ |  |  |  |  |  |
| 7. การตัดสินใจและการแก้ปัญหา |  |  |  |  |  |
| 8. การปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย |  |  |  |  |  |
| 9. การทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย |  |  |  |  |  |
| 10. การใช้คู่มือ อุปกรณ์ เครื่องมือ ได้ถูกต้อง เหมาะสมกับงาน |  |  |  |  |  |

รวมคะแนนทั้งสิน..............................................คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.............................................

- 3 –

**ความเห็นกรรมการประเมิน**

( ) ผ่านการประเมิน สมควรต่อสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมต่อไป

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เพราะ.....................................................................................................................................................................

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

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

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

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

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

ลงชื่อผู้ประเมิน............................................................

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

 ประธานกรรมการ

ลงชื่อผู้ประเมิน............................................................

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

 กรรมการ

ลงชื่อผู้ประเมิน............................................................

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

 กรรมการ

ลงชื่อผู้ประเมิน............................................................

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

 กรรมการ

ลงชื่อผู้ประเมิน............................................................

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

 กรรมการและเลขานุการ

-4-

**คำชี้แจงประกอบการประเมิน**

 **1. ความหมายของคะแนน**

1 คะแนน หมายความว่า ไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง

2 คะแนน หมายความว่า ค่อนข้างเหมาะสม

3 คะแนน หมายความว่า เหมาะสม

4 คะแนน หมายความว่า เหมาะสมมาก

5 คะแนน หมายความว่า เหมาะสมอย่างยิ่ง

 **2. ระดับการประเมิน**

คะแนนรวมร้อยละ 90-100 เหมาะสมอย่างยิ่ง

คะแนนรวมร้อยละ 75-89 เหมาะสมมาก

คะแนนรวมร้อยละ 60-74 เหมาะสม

คะแนนรวมร้อยละ 30-59 ค่อนข้างเหมาะสม

คะแนนรวมร้อยละ 1-29 ไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง

 **3. เกณฑ์การตัดสิน**

1. ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานจะผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป

2. ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นว่า ผู้นั้นมีความประพฤติความรู้หรือความสามารถไม่

 เหมาะสมจะให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้ระบุผลไว้ให้ชัดเจน