

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว  
เพื่อต่อสัญญาจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569  
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 |
| <b>ด้านบุคลิกภาพทั่วไป</b>                              |       |   |   |   |   |
| 1. การแต่งกายสะอาดเรียบร้อยและเหมาะสม                   |       |   |   |   |   |
| 2. มีกิริยาจาที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล |       |   |   |   |   |
| 3. มีความอดทน อดกลั้นและรู้จักเกรงใจผู้อื่น             |       |   |   |   |   |
| 4. มีความสามารถในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง             |       |   |   |   |   |
| 5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง                               |       |   |   |   |   |
| 6. ความซื่อสัตย์                                        |       |   |   |   |   |
| 7. ความประหยัด                                          |       |   |   |   |   |
| 8. ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน                      |       |   |   |   |   |
| 9. การรู้จักปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ                       |       |   |   |   |   |
| 10. การมองโลกในแง่ดี                                    |       |   |   |   |   |

| รายการประเมิน                                               | คะแนน |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|
|                                                             | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>ด้านในการทำงาน</b>                                       |       |   |   |   |   |
| 1. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น                     |       |   |   |   |   |
| 2. การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น                        |       |   |   |   |   |
| 3. มีความเสียสละต่อส่วนรวม                                  |       |   |   |   |   |
| 4. การรักษาชื่อเสียงของตนเอง                                |       |   |   |   |   |
| 5. ความมีน้ำใจกับผู้อื่น                                    |       |   |   |   |   |
| 6. การรู้จักยกย่องและให้เกียรติผู้อื่น                      |       |   |   |   |   |
| 7. การเป็นที่ยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน                         |       |   |   |   |   |
| 8. การเป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา                        |       |   |   |   |   |
| 9. การรักษาความสามัคคี                                      |       |   |   |   |   |
| 10. การเสริมสร้างประชาธิปไตยในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติงาน  |       |   |   |   |   |
| <b>ด้านการปฏิบัติงาน</b>                                    |       |   |   |   |   |
| 1. การตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับราชการ                    |       |   |   |   |   |
| 2. ความสามารถในการเรียนรู้                                  |       |   |   |   |   |
| 3. ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย                       |       |   |   |   |   |
| 4. การปฏิบัติตามระเบียบและรักษาวินัย                        |       |   |   |   |   |
| 5. ความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ และการประหยัด      |       |   |   |   |   |
| 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์                               |       |   |   |   |   |
| 7. การตัดสินใจและการแก้ปัญหา                                |       |   |   |   |   |
| 8. การปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย                    |       |   |   |   |   |
| 9. การทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย                             |       |   |   |   |   |
| 10. การใช้คู่มือ อุปกรณ์ เครื่องมือ ได้ถูกต้องเหมาะสมกับงาน |       |   |   |   |   |

รวมคะแนนทั้งสิ้น.....คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.....

ความเห็นกรรมการประเมิน

- ( ) ผ่านการประเมิน สมควรต่อสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมต่อไป  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน

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

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

### 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. ในกรณีที่มิได้เหตุผลพิเศษที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นว่า ผู้นั้นมีความประพฤติความรู้หรือความสามารถไม่เหมาะสมจะให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้ระบุผลไว้ให้ชัดเจน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรวมของลูกจ้างชั่วคราว  
เพื่อต่อสัญญาจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569  
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 |
| <b>ด้านบุคลิกภาพทั่วไป</b>                                  |       |   |   |   |   |
| 1. การแต่งกายสะอาดเรียบร้อยและเหมาะสม                       |       |   |   |   |   |
| 2. มีกิริยาจาที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ<br>และบุคคล |       |   |   |   |   |
| 3. มีความอดทน อดกลั้นและรู้จักเกรงใจผู้อื่น                 |       |   |   |   |   |
| 4. มีความสามารถในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง                 |       |   |   |   |   |
| 5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง                                   |       |   |   |   |   |
| 6. ความซื่อสัตย์                                            |       |   |   |   |   |
| 7. ความประหยัด                                              |       |   |   |   |   |
| 8. ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน                          |       |   |   |   |   |
| 9. การรู้จักปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ                           |       |   |   |   |   |
| 10. การมองโลกในแง่ดี                                        |       |   |   |   |   |

| รายการประเมิน                                                   | คะแนน |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|
|                                                                 | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>ด้านในการทำงาน</b>                                           |       |   |   |   |   |
| 1. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น                         |       |   |   |   |   |
| 2. การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น                            |       |   |   |   |   |
| 3. มีความเสียสละต่อส่วนรวม                                      |       |   |   |   |   |
| 4. การรักษาชื่อเสียงของตนเอง                                    |       |   |   |   |   |
| 5. ความมีน้ำใจกับผู้อื่น                                        |       |   |   |   |   |
| 6. การรู้จักยกย่องและให้เกียรติผู้อื่น                          |       |   |   |   |   |
| 7. การเป็นที่ยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน                             |       |   |   |   |   |
| 8. การเป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา                            |       |   |   |   |   |
| 9. การรักษาความสามัคคี                                          |       |   |   |   |   |
| 10. การเสริมสร้างประชาธิปไตยในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติงาน      |       |   |   |   |   |
| <b>ด้านการปฏิบัติงาน</b>                                        |       |   |   |   |   |
| 1. การตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับราชการ                        |       |   |   |   |   |
| 2. ความสามารถในการเรียนรู้                                      |       |   |   |   |   |
| 3. ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย                           |       |   |   |   |   |
| 4. การปฏิบัติตามระเบียบและรักษาวินัย                            |       |   |   |   |   |
| 5. ความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ และการประหยัด          |       |   |   |   |   |
| 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์                                   |       |   |   |   |   |
| 7. การตัดสินใจและการแก้ปัญหา                                    |       |   |   |   |   |
| 8. การปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย                        |       |   |   |   |   |
| 9. การทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย                                 |       |   |   |   |   |
| 10. การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องมือ ได้ถูกต้องเหมาะสมกับงาน |       |   |   |   |   |

รวมคะแนนทั้งสิ้น.....คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.....

ความเห็นกรรมการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน สมควรต่อสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมต่อไป

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

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

ลงชื่อผู้ประเมิน.....  
(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อผู้ประเมิน.....  
(.....)

กรรมการ

ลงชื่อผู้ประเมิน.....  
(.....)

กรรมการ

ลงชื่อผู้ประเมิน.....  
(.....)

กรรมการ

ลงชื่อผู้ประเมิน.....  
(.....)

กรรมการและเลขานุการ

### 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. ในกรณีที่มิได้เหตุผลพิเศษที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นว่า ผู้นั้นมีความประพฤติความรู้หรือความสามารถไม่เหมาะสมจะให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้ระบุผลไว้ให้ชัดเจน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว  
เพื่อต่อสัญญาจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569  
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 |
| <b>ด้านบุคลิกภาพทั่วไป</b>                                    |       |   |   |   |   |
| 1. การแต่งกายสะอาดเรียบร้อยและเหมาะสม                         |       |   |   |   |   |
| 2. มีกิริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ<br>และบุคคล |       |   |   |   |   |
| 3. มีความอดทน อดกลั้นและรู้จักเกรงใจผู้อื่น                   |       |   |   |   |   |
| 4. มีความสามารถในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง                   |       |   |   |   |   |
| 5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง                                     |       |   |   |   |   |
| 6. ความซื่อสัตย์                                              |       |   |   |   |   |
| 7. ความประหยัด                                                |       |   |   |   |   |
| 8. ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน                            |       |   |   |   |   |
| 9. การรู้จักปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ                             |       |   |   |   |   |
| 10. การมองโลกในแง่ดี                                          |       |   |   |   |   |

| รายการประเมิน                                                    | คะแนน |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|
|                                                                  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>ด้านในการทำงาน</b>                                            |       |   |   |   |   |
| 1. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น                          |       |   |   |   |   |
| 2. การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น                             |       |   |   |   |   |
| 3. มีความเสียสละต่อส่วนรวม                                       |       |   |   |   |   |
| 4. การรักษาชื่อเสียงของตนเอง                                     |       |   |   |   |   |
| 5. ความมั่นใจกับผู้อื่น                                          |       |   |   |   |   |
| 6. การรู้จักยกย่องและให้เกียรติผู้อื่น                           |       |   |   |   |   |
| 7. การเป็นที่ยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน                              |       |   |   |   |   |
| 8. การเป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา                             |       |   |   |   |   |
| 9. การรักษาความสามัคคี                                           |       |   |   |   |   |
| 10. การเสริมสร้างประชาธิปไตยในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติงาน       |       |   |   |   |   |
| <b>ด้านการปฏิบัติงาน</b>                                         |       |   |   |   |   |
| 1. การตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับราชการ                         |       |   |   |   |   |
| 2. ความสามารถในการเรียนรู้                                       |       |   |   |   |   |
| 3. ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย                            |       |   |   |   |   |
| 4. การปฏิบัติตามระเบียบและรักษาวินัย                             |       |   |   |   |   |
| 5. ความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ และการประหยัด           |       |   |   |   |   |
| 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์                                    |       |   |   |   |   |
| 7. การตัดสินใจและการแก้ปัญหา                                     |       |   |   |   |   |
| 8. การปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย                         |       |   |   |   |   |
| 9. การทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย                                  |       |   |   |   |   |
| 10. การใช้คู่มือ อุปกรณ์ เครื่องมือ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับงาน |       |   |   |   |   |

รวมคะแนนทั้งสิ้น.....คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

( ) ผ่านการประเมิน สมควรต่อสัญญาเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมต่อไป

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เพราะ.....

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

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นของคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

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

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นของรองอธิการบดี

.....  
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

### 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. ในกรณีที่มิได้เหตุผลพิเศษที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นว่า ผู้นั้นมีความประพฤติความรู้หรือความสามารถ ไม่เหมาะสมจะให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้ระบุผลไว้ให้ชัดเจน