

แบบประเมินการปฏิบัติงาน บุคลากรสายปฏิบัติการ

(ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์ในสำนักงานมหาวิทยาลัย เลขานุการส่วนงาน ผู้อำนวยการสำนักงานการ
ตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... วันที่ประเมิน.....

รายการประเมิน	น้ำหนัก	5	4	3	2	1	คะแนน ที่ได้
ผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพ / ความพึงพอใจ)	70						
1. งานบริหาร							
2. งานประจำ							
3. งานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ							
4. งานพิเศษอื่น ๆ							
รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน							
พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	30						
1. ความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา							
2. ความมีน้ำใจ/เสียสละ/อุทิศเวลา							
3. ความตั้งใจในการทำงาน							
4. มนุษยสัมพันธ์							
5. การพัฒนาตนเอง							
6. การนิเทศงานผู้อื่น							
7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น							
8. ภาวะผู้นำ							
9. การสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา							
รวมคะแนนพฤติกรรมฯ							

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน + พฤติกรรมฯ =.....

1 ต.ค..... ถึง 31 มี.ค.....

1 เม.ย ถึง 30 ก.ย.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

หมายเหตุ **** แบบประเมินนี้ใช้สำหรับผู้บริหาร / ผู้ร่วมงาน / ผู้บังคับบัญชา / ผู้ใช้บริการ/คณะกรรมการประเมิน