

แบบรายงานปริมาณงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเงินรายได้

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุปี
๓. ตำแหน่ง สังกัด
๔. วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสัญญาการจ้าง วันสิ้นสุดการจ้าง
๕. ประวัติการลาในรอบระยะเวลาจ้าง
- ลา กิจ วัน ลาป่วย วัน ลาพักผ่อน วัน ลาคลอด วัน
- มาสาย วัน ขาดราชการ วัน รวม วัน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑	การเตรียมงาน						๕ = ดีมาก ๔ = ดี ๓ = พอใช้ ๒ = น้อย ๑ = ปรับปรุง เกณฑ์ผ่านไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ *** หมายเหตุ รายการประเมิน ข้อละ ๕ คะแนน
๒	การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้						
๓	ทักษะและเทคนิคในการทำงาน						
๔	การตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน						
๕	การให้คำปรึกษาและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง						
๖	คุณภาพของงาน						
๗	ทัศนคติของผู้ร่วมงาน						
๘	ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน						
๙	ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย						
๑๐	การแต่งกาย						
๑๑	ความประพฤติและควบคุมอารมณ์						
๑๒	ความอดทนหะพยายาม						
๑๓	ความตั้งใจปฏิบัติงาน						
๑๔	ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน						
๑๕	การตัดสินใจและการแก้ปัญหา						
๑๖	การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ						
๑๗	การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี						

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑๘	การอุทิศเวลาให้แก่ราชการ						๕ = ดีมาก ๔ = ดี ๓ = พอใช้ ๒ = น้อย ๑ = ปรับปรุง เกณฑ์ผ่านไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ *** หมายเหตุ รายการประเมิน ข้อละ ๕ คะแนน
๑๙	การใฝ่หาความรู้						
๒๐	เขียนภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน						
	(ให้อธิบายหรือเขียนภาระงานมาเป็นข้อๆ)						

รวม ๑๐๐ คะแนน คะแนนที่ได้ คะแนน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

เห็นควรให้จ้างต่อ

ไม่สมควรจ้างต่อ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น และคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์พิชัย จันทรัมย์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.