**แบบ ปลจ.3**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว**

**ที่จ้างด้วยคุณวุฒิที่ต่ำกว่าปริญญาตรี**

**สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน√**

**รอบการประเมิน**  **รอบที่ 1** วันที่ 1 ตุลาคม 2566 **ถึง** วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567

 **รอบที่ 2** วันที่ 1 เมษายน 2567 **ถึง** วันที่ 15 สิงหาคม 2567

**ชื่อผู้รับการประเมิน** (นาย/นาง/นางสาว) ............................................

 วันที่เริ่มจ้าง ............................................

 วันสิ้นสุดการจ้าง ............................................

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

 สังกัด .............................................

**คำชี้แจง**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวนี้ประกอบด้วย ๕ ส่วนดังนี้**

 **ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน** เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ของผู้รับการประเมิน

 **ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน** ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัด/ผลงาน และพฤติกรรมการ ปฏิบัติราชการ และค่าน้ำหนักขององค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

 **ส่วนที่ 3 การสรุปผลการประเมิน** ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และค่าน้ำหนักของสององค์ประกอบ แบบสรุปส่วนที่ 3 นี้ยังใช้สำหรับคำนวณรวมผล คะแนนการปฏิบัติราชการด้วย

 **ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน** ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน

 **ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินรายบุคคลและ ให้ความเห็น

– 2 –

**ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**1. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด/ผลงาน** | **ระดับเป้าหมาย (ก)** | **ค่าน้ำหนัก (ข)** | **ผลคะแนน (ค)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | $$\frac{ก × ข}{100}$$ |
| 1. ระบุ |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. ระบุ |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ระบุ |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ระบุ |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ระบุ |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ระบุ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **100** |  |

**คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =** **คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค) = = 5**

**หมายเหตุ** (1) 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับเป้าหมาย

 (2) 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

 (3) จำนวนตัวชี้วัด/ผลงาน หมายถึง จำนวนภาระงานที่ลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบดูแลสามารถเพิ่มจำนวนได้ตามภาระงาน

**5**

- 3 -

**2. ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (30 คะแนน)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ** | **ระดับเป้าหมาย (ก)** | **ค่าน้ำหนัก (ข)** | **ผลคะแนน (ค)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | $$\frac{ก × ข}{100}$$ |
| 1. ความประพฤติ |  |  |  |  |  | 20 |  |
| 2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความตรงต่อเวลา |  |  |  |  |  | 20 |  |
| 3. ความเสียสละมีน้ำใจ |  |  |  |  |  | 20 |  |
| 4. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง |  |  |  |  |  | 20 |  |
| 5. ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  | 20 |  |
| **รวม**  | **100** |  |

**คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =** **คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค) = = 5**

**หมายเหตุ** (1) 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับเป้าหมาย

 (2) 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

**5**

- 3 -

– 3 –

- 4 -

**ส่วนที่ 3 การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน (ก)** | **ค่าน้ำหนัก (ข)** | **รวมผลคะแนน (ก) x (ข)** |
| 1 .ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | **70** |  |
| 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ |  | **30** |  |
| **รวม** | **100** |  |

**ระดับผลการประเมินที่ได้**

 ดีเด่น (90 – 100)

 ดีมาก (80 – 89)

 ดี (70 – 79)

 ต้องปรับปรุง (60 – 69)

 เลิกจ้าง (ต่ำกว่า 60)

**ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน**................................................................................................................................

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

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

– 5 –

**ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน**

**ผู้รับการประเมิน**

ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว

 ลงชื่อ...........................................................

 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

 วันที่................/........................./................

**คณะกรรมการประเมิน**

ได้แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว

 (ลงชื่อ)...............................................................

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

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

 วันที่................/............................/....................

 (ลงชื่อ)............................................................... (ลงชื่อ)...............................................................

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

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

 วันที่................/............................/.................... วันที่................/............................/....................

 (ลงชื่อ)............................................................... (ลงชื่อ)...............................................................

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

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

 วันที่................/............................/.................... วันที่................/............................/....................

- 4 -

**หมายเหตุ** ผู้รับการประเมินผู้ใดซึ่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว ได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่ ก.บ.ล. กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อ 16 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2565

– 6 –

**ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ...........................................................

 มีความเห็นต่างดังนี้..................................................................... ตำแหน่ง......................................................

................................................................................................................... วันที่............................................................

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

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

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

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

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)**

ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ...........................................................

 มีความเห็นต่างดังนี้..................................................................... ตำแหน่ง......................................................

................................................................................................................... วันที่............................................................

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

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

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

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