



WISDOM for Change

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- คำชี้แจง** แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน แบ่งเป็น 2 ตอน
- ตอนที่ 1 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ประกอบด้วย 5 ส่วน
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน
 - ส่วนที่ 2 การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม
 - ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน
 - ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน
- ตอนที่ 2 ข้อมูลประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ประกอบด้วย 2 ส่วน
- ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน
 - ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
 - ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน

เกณฑ์การต่อสัญญาจ้าง

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. คุณธรรมและจริยธรรม | ผ่าน |
| 2. พฤติกรรมการทำงาน | คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00 |
| 3. ผลการปฏิบัติงาน | คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00 |

ตอนที่ 1 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปฏิบัติงานภายใต้การสอนงาน/แนะนำ/ควบคุมการปฏิบัติงานของ

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

รอบการต่อสัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่.....มีอายุการจ้างไม่เกิน.....ปี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่ทำการประเมิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม

คุณธรรมและจริยธรรม

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมหลัก พฤติกรรมส่วนบุคคล และพฤติกรรมอื่นให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด)

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (0)	
พฤติกรรมหลัก (Core Competency)					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. ความรับผิดชอบต่อองค์กร					
3. มนุษยสัมพันธ์					
4. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency)					
1. ความรู้ในงาน					
2. ความอดุทน					
3. การบริการที่ดี					
พฤติกรรมอื่น					
1. การตรงต่อเวลา					
2. การรักษาระเบียบวินัย					
3. ความประพฤติ					
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย					

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (0)	
พฤติกรรมหลัก (Core Competency)					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. ความรับผิดชอบต่อองค์กร					
3. มนุษยสัมพันธ์					
4. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency)					
1. ภาวะผู้นำ					
2. ความสามารถใช้เทคโนโลยี					
3. การสื่อสาร					
4. การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์					
5. การบริการที่ดี					
พฤติกรรมอื่น					
1. การตรงต่อเวลา					
2. การรักษาระเบียบวินัย					
3. ความประพฤติ					
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย					

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด)

หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย*	รายการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ผ่าน
		(4)	(3)	(2)	(0)
1.	1. ปริมาณงาน				
	2. คุณภาพของงาน				
	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	4. การประหยัดทรัพยากร				
2.	1. ปริมาณงาน				
	2. คุณภาพของงาน				
	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	4. การประหยัดทรัพยากร				
3.	1. ปริมาณงาน				
	2. คุณภาพของงาน				
	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	4. การประหยัดทรัพยากร				
4.	1. ปริมาณงาน				
	2. คุณภาพของงาน				
	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	4. การประหยัดทรัพยากร				
คะแนนรวมเฉลี่ย					

* ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญๆ และเรียงลำดับความสำคัญอย่างน้อย 3 งานหลัก)

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน
การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
การประเมินพฤติกรรมการทำงาน	
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	

ความเห็นของคณะกรรมการ

- อยู่ในเกณฑ์สมควรต่อสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา.....ปี
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป
เงื่อนไขในการปฏิบัติงานสำหรับการประเมินครั้งต่อไป.....
-
-
-

- ไม่อยู่ในเกณฑ์สมควรต่อสัญญาจ้าง เนื่องจาก.....
-
-
-

ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการลงนาม

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

คณะกรรมการได้ทำการประเมินเมื่อวันที่...เดือน..... พ.ศ.....

.....เลขานุการคณะกรรมการ
(.....)

ตอนที่ 2 ข้อมูลประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน
ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

สัญญาจ้างที่

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา

ผลลัพธ์ของการพัฒนา

สำเร็จ (ระบุรายละเอียด).....

อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุรายละเอียด).....

ไม่สำเร็จ เนื่องจาก.....

ยกเลิก เนื่องจาก

สัญญาจ้างที่

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา

ผลลัพธ์ของการพัฒนา

สำเร็จ (ระบุรายละเอียด).....

อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุรายละเอียด).....

ไม่สำเร็จ เนื่องจาก.....

ยกเลิก เนื่องจาก

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ข้อมูลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ (รูปเล่ม) ตามรูปแบบแบบทำแบบประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้างฉบับนี้

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน

1. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....
.....
.....

จุดอ่อน.....
.....
.....

สิ่งที่ต้องพัฒนา.....
.....
.....

2. ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....
.....
.....

จุดอ่อน.....

สิ่งที่ต้องพัฒนา.....

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

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ 1. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงาน (ระดับกอง/ สำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์)
 2. ผู้บังคับบัญชาขั้นสูงสุด หมายถึง คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ เลขานุการคณะ/ สำนัก/
 ผู้อำนวยการ สอธ./ สำนัก/ กอง

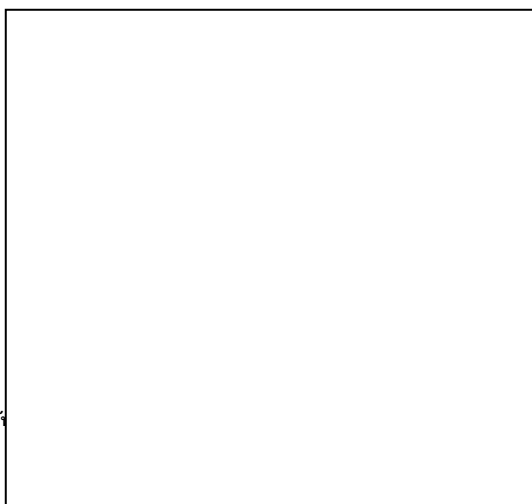
(รูปแบบหน้าปก)

ข้อมูลประกอบ

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่.....

พนักงานสถาบันสายสนับสนุน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



รูปผู้เข้ารับการประเมิน

ของ

นาย/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ชื่อหน่วยงาน)

(ระบุช่วงสัญญาของการประเมินครั้งนี้ เช่น)

2 มีนาคม 2552 – 28 กุมภาพันธ์ 2553

(รูปแบบสารบัญ)

สารบัญ

หน้า

หมวด 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ประวัติส่วนบุคคล
2. ประวัติการศึกษา
3. ประวัติการทำงานที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
4. ประวัติการลา
5. การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ช่วยคณะทำงาน/
ตัวแทน/ผู้เข้าร่วมประชุม
6. ประวัติการพัฒนาตนเอง

1

7. การมีส่วนร่วมเกี่ยวกับกิจกรรมของสถาบัน

หมวด 2 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่หลัก
2. ลักษณะงานที่ทำ
3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

หมวด 3 ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (2 มีนาคม – 28 กุมภาพันธ์ 2553)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ภาคผนวก (ตัวอย่าง)

เอกสารผลงาน 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ/2553

เอกสารผลงาน 2 แผนการ/โครงการ...

เอกสารผลงาน 3 รูปภาพ/DVD/CD ...

เอกสารผลงาน 4 คู่มือ/ผลงานวิจัย/โครงการวิจัย...

เอกสารผลงาน 5 รายงาน....

ฯลฯ



สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

หมวด 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ประวัติส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล

วัน เดือน ปี เกิด

วันเริ่มงาน

ตำแหน่ง

เลขประจำตำแหน่ง

เงินเดือน (ณ วันที่)

สังกัด

2. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากสูงสุด)

วุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก	ชื่อสถาบันการศึกษา

3. ประวัติการทำงานที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

วัน เดือน ปี		ตำแหน่ง	หน่วยงาน ที่สังกัด	หมายเหตุ
จาก	ถึง			

4. ประวัติการลา

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	สาย
ปีงบประมาณ 255...				
ปีงบประมาณ 255...				
ปีงบประมาณ 255...				

5. การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ช่วยคณะทำงาน/ตัวแทน/ผู้เข้าร่วมประชุม

ชื่อ (คณะกรรมการ คณะทำงานฯ)	คำสั่งที่	ลงวันที่	หมายเหตุ
เป็นทางการ			
ไม่เป็นทางการ			

6. ประวัติการพัฒนาตนเอง (การประชุม อบรม สัมมนา สัมมนาเชิงวิชาการ เสวนา การบรรยาย)

ชื่อ (การอบรม สัมมนา สัมมนาเชิงวิชาการ เสวนา)	วัน เดือน ปี	หน่วยงาน ที่จัด	ค่าใช้จ่าย

7. การมีส่วนร่วมเกี่ยวกับกิจกรรมของสถาบัน

กิจกรรมของสถาบัน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ

หมวด 2 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่หลัก

2. ลักษณะงานที่ทำ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
9. ฯลฯ

3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

หมวด 3 ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามหมวด 2)

(ระบุช่วงสัญญาของการประเมินครั้งนี้ เช่น 2 มีนาคม – 28 กุมภาพันธ์ 2553)

ตัวอย่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลงานที่ปรากฏในแต่ละสัญญาจ้าง			หมายเหตุ
	สัญญาจ้างที่	สัญญาจ้างที่	สัญญาจ้างที่ ...	
1.	(เช่น) 3 เรื่อง	10 เรื่อง		
2.	(เช่น) 10 ครั้ง	20 ครั้ง		
3.	(เช่น) 10 เรื่อง	-		เช่น สิ้นสุดโครงการ/ เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
4.	-	10 ชิ้น		เช่น ได้รับมอบหมาย ในช่วงสัญญาจ้างที่ ...
5.				
ฯลฯ				

หรือ

1. (ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย)

สัญญาจ้างที่ 1(หรือ 2)	สัญญาจ้างที่ 2 (หรือ 3)	หมายเหตุ
------------------------	-------------------------	----------

สัญญาจ้างที่ 1(หรือ 2)	สัญญาจ้างที่ 2 (หรือ 3)	หมายเหตุ
1.1 ระบุชื่องาน/ชิ้นงาน/กิจกรรม/ โครงการ/ฯลฯ ย่อยตามที่ได้รับ มอบหมายตามข้อ 1.	1.1 ระบุชื่องาน/ชิ้นงาน/กิจกรรม/ โครงการ/ฯลฯ ย่อยตามที่ได้รับ มอบหมายตามข้อ 1.	(ในแต่ละสัญญาจ้าง งานอาจจะเหมือน หรือต่างกันก็ได้)
1.2	1.2	
ฯลฯ	ฯลฯ	

2. (ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย)

สัญญาจ้างที่ 1(หรือ 2)	สัญญาจ้างที่ 2 (หรือ 3)	หมายเหตุ
2.1 ระบุชื่องาน/ชิ้นงาน/กิจกรรม/ โครงการ/ฯลฯ ย่อยตามที่ได้รับ มอบหมายตามข้อ 2.	2.1 ระบุชื่องาน/ชิ้นงาน/กิจกรรม/ โครงการ/ฯลฯ ย่อยตามที่ได้รับ มอบหมายตามข้อ 2.	(ในแต่ละสัญญาจ้าง งานอาจจะเหมือน หรือต่างกันตามที่ได้รับมอบหมาย)
2.2	2.2	
ฯลฯ	ฯลฯ	

3. ...