



ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างและการเพิ่มค่าจ้างของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุขเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๗ ประกอบกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน ที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๙ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์ และการสาธารณสุข ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

๑. ส่วนประกอบของการประเมินมี ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คิดเป็นร้อยละ ๗๐ ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยจะต้อง แยกเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

- ๑.๑ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (แบบ ปม.๒)
- ๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือคู่มือปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ งาน
- ๑.๓ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (Core Competency) (ร้อยละ ๓๐) โดยแบ่งเป็น

- | | |
|------------------------------|------------------|
| ๒.๑ ผู้บังคับบัญชา | คิดเป็นร้อยละ ๕ |
| ๒.๒ เพื่อนร่วมงาน | คิดเป็นร้อยละ ๑๕ |
| ๒.๓ การลงเวลามาปฏิบัติราชการ | คิดเป็นร้อยละ ๑๐ |

หมายเหตุ : ๑. ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เสนอชื่อในการประเมิน

๒. เพื่อนร่วมงานสำนักงานเลขานุการ แบ่งออกเป็น

- | | |
|---|------------|
| ๒.๑ กลุ่มวิชาแพทยศาสตร์ | จำนวน ๑ คน |
| ๒.๒ กลุ่มวิชาสาธารณสุขศาสตร์ | จำนวน ๑ คน |
| ๒.๓ เพื่อนร่วมงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน | จำนวน ๓ คน |
๓. เพื่อนร่วมงานศูนย์พัฒนาเด็ก และโรงพยาบาลฯ แบ่งออกเป็น
- | | |
|------------------------------------|------------|
| ๓.๑ เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใช้บริการ | จำนวน ๕ คน |
|------------------------------------|------------|
- โดยขอให้เป็นผู้ที่ติดต่อประสานงานกันจริง

/๒. การเพิ่มค่าจ้าง...

๒. การเพิ่มค่าจ้าง

ตามกรอบวงเงินที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนด

๓. การยุติการจ้าง

ผู้ที่ได้คะแนนประเมินน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ติดต่อกัน ๒ รอบการประเมินจะถูกยุติการจ้าง

๔. การแจ้งผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาจะแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร

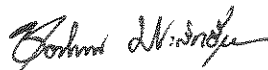
อนึ่ง หากค่าคะแนนในการประเมินเท่ากันและกรอบวงเงินมีเงินไม่เพียงพอ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข จะพิจารณาตามกรอบวงเงินที่มีและข้อมูลตัวชี้วัดพื้นฐานถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ การขอทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓ “การขอทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับแสดงข้อโต้แย้ง รายละเอียด และเอกสารหลักฐานต่อผู้ประเมิน ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันลงนามรับทราบผลการประเมิน หรือวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน แล้วให้ผู้ประเมินรวมทั้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการทบทวนผลการประเมินให้เสร็จสิ้นก่อนที่หน่วยงานจะส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดให้มหาวิทยาลัย

หากผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งไม่เป็นที่ยุติภายในหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือเป็น ลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแสดงข้อโต้แย้ง รายละเอียดและเอกสารหลักฐานต่อมหาวิทยาลัย ภายในเจ็ดวันทำการนับจากวันที่รับทราบผลการพิจารณาทบทวนครั้งสุดท้ายของหน่วยงาน

หากพ้นกำหนดเวลาตามวรรคแรกหรือวรรคท้ายให้ถือว่าผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน โดยไม่มีข้อโต้แย้ง”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)

อธิการบดี รักษาการแทน

คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

เอกสารแนบท้าย
ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ตัวชี้วัดพื้นฐานเพื่อประกอบการพิจารณาประเมิน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อที่	ตัวชี้วัดพื้นฐาน	ผู้รายงานข้อมูล
๑	การมาปฏิบัติราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐) ให้นำสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการมาเป็นเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ ๑.๑ มาสาย/ออกก่อนเวลา/ไม่ลงเวลา ๐-๖ ครั้ง ไม่หักคะแนน หากเกิน ๖ ครั้งขึ้นไป หักครั้งละ ๐.๕ คะแนน ต่อรอบการประเมิน หรือ ๑.๒ ลาเกิน ๐-๕ ครั้ง ไม่หักคะแนน หากเกิน ๕ ครั้งขึ้นไป ครั้งละ ๐.๕ คะแนน ต่อรอบการประเมิน	งานบริหารบุคคล
๒	การปิดระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการต่อการประเมิน มีดังนี้ - การประเมินรอบครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม - ๑๕ มีนาคม) ของทุกปี - การประเมินรอบครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน - ๑๕ กันยายน) ของทุกปี	งานบริหารบุคคล
๓	หัวข้อการเข้าร่วม หรือการมีส่วนร่วม หรือการช่วยเหลือกิจกรรมหลักต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ที่จะนำประกอบการในการพิจารณาประเมินฯ มีดังนี้ ๑. ผู้บริหารพบปะบุคลากร ๒. สัมมนา เรื่อง ทบทวนแผนกลยุทธ์ประจำปี ๓. สัมมนาประจำปี เรื่อง ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงาน และบุคคลและสรุปผลการดำเนินการประจำปีของผู้บริหาร ๔. การเข้าประชุมงานประกันคุณภาพการศึกษา ๕. การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยฯ หมายเหตุ : หากได้เข้าร่วมตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้น ให้บุคลากรระบุข้อมูลในแบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (แบบ ปม.๒) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเข้าร่วม หรือหลักฐานอื่นๆ	ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ



แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประจำปีงบประมาณ.....

ตอนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

(.....) การประเมินครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....

(.....) การประเมินครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 เม.ย..... - 30 ก.ย.....

ผู้รับการประเมิน นาย,นาง,นางสาว..... เลขประจำตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด (งาน/ศูนย์).....

ผู้ประเมิน นาย,นาง,นางสาว..... สาขาวิชา.....

ตำแหน่งทางวิชาการ..... ตำแหน่งบริหาร.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ปริมาณและคุณภาพของงาน (20)		
■ ปริมาณงานทั้งหมดทำได้มากกว่าเป้าหมายและสูงกว่าที่คาดหวังไว้เป็นอย่างมาก	(18.00 - 20.00)	
■ ปริมาณงานทั้งหมดเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและตามที่คาดหวัง	(15.00 - 17.99)	
■ ปริมาณงานที่เป็นหน้าที่หลักทำได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	(12.00 - 14.99)	
■ ปริมาณงานทั้งหมดที่ได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด	(ต่ำกว่า 12.00)	
2. คุณภาพของงาน (30)		
■ มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยมาก	(27.00 - 30.00)	
■ งานโดยทั่วไปมีความถูกต้องและเรียบร้อย มีข้อผิดพลาดน้อย	(22.50 - 26.99)	
■ งานโดยทั่วไปมีข้อผิดพลาดพอสมควร	(18.00 - 22.49)	
■ ขาดความระมัดระวังในการทำงาน มีข้อผิดพลาดมากกว่าที่ควรจะเป็น	(ต่ำกว่า 18.00)	
3. ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ (20)		
■ มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่อย่างลึกซึ้ง สามารถแก้ไขปัญหา และเสนอแนะวิธีการดำเนินงานได้ สามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็วเป็นพิเศษ	(18.00 - 20.00)	
■ มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ดี สามารถแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้ และสามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็ว	(15.00 - 17.99)	
■ มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ และสามารถเรียนรู้งานได้เป็นที่น่าสนใจ	(12.00 - 14.99)	
■ ต้องให้คำแนะนำอยู่เสมอ และเรียนรู้งานได้ช้ามาก	(ต่ำกว่า 12.00)	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
4. ความเชื่อถือว่าไว้วางใจและความเอาใจใส่งาน (20)		
■ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ เป็นที่ไว้วางใจได้เสมอในทุกสถานการณ์	(18.00 - 20.00)	
■ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องเป็นที่ไว้วางใจได้	(15.00 - 17.99)	
■ ปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่พอเชื่อถือ และไว้วางใจได้ แต่ต้องมีการควบคุมและตรวจสอบอยู่บ้าง	(12.00 - 14.99)	
■ ต้องควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา	(ต่ำกว่า 12.00)	
5. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (10)		
■ การพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงาน สามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนใจใฝ่รู้วิทยาการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานของตนและของส่วนรวม	(9.00 - 10.00)	
■ สนใจพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ มีความรู้ความสามารถใช้เทคโนโลยีและนำวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้	(7.50 - 8.99)	
■ สนใจพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่บ้าง มีความรู้ความสามารถใช้เทคโนโลยีพื้นฐานในการทำงานได้พอสมควร	(6.00 - 7.49)	
■ ไม่ใส่ใจเรียนรู้และไม่สามารถใช้เทคโนโลยีและวิทยาการใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	(ต่ำกว่า 6.00)	
รวมคะแนน 100		
คิดเป็นร้อยละ 70		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

()

ตำแหน่ง.....



แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ.....

ตอนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

(.....) การประเมินครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....

(.....) การประเมินครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 เม.ย..... - 30 ก.ย.....

ผู้รับการประเมิน นาย,นาง,นางสาว.....เลขประจำตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ - สังกัด (งาน/ศูนย์).....

ผู้ประเมิน นาย,นาง,นางสาว.....สาขาวิชา.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....ตำแหน่งบริหาร.....

รายการประเมิน	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
องค์ประกอบที่ 1 งานปฏิบัติการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	(100)		
(1) มีการค้นคว้า ศึกษาหลักสูตร/คู่มือครู และเนื้อหาในบทเรียนและนวัตกรรมใหม่ก่อน การเตรียมการสอน(เช็คจากแผนการจัดการเรียนรู้ หากมีขั้นตอนการนำเข้าสู่บทเรียน และสื่อที่นำมาใช้ในแผนการจัดการเรียนรู้ 10 ขึ้นไป ให้ 10 คะแนน)	10		
(2) มีการจัดทำแผนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 1 เล่ม ต่อภาคการศึกษา	20		
(3) มีการเตรียมสื่อและกิจกรรมประกอบการเรียนการสอน จำนวน 6 ชิ้น	20		
(4) มีการทบทวนความรู้เดิมและนำเข้าสู่บทเรียนก่อนสอนเนื้อหาใหม่ ((มีการรายงานผล หลังการสอนที่เกี่ยวกับการเชื่อมโยงเนื้อหาเข้าด้วยกันอย่างน้อย 10 แผนฯ))	10		
(5) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยาและการพัฒนาการของนักเรียน(นิเทศการสอน) - ครูสามารถชักนำนักเรียนเข้าสู่บทเรียนได้(5 คะแนน) - ครูมีความรู้เข้าใจในตัวนักเรียนรายคน (5 คะแนน)	10		
(6) มีแฟ้มสะสมงานของครูผู้สอน	10		
(7) มีการจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน	10		
(8) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการวัดผลและประเมินผล (ดูจากการตรวจผลงาน นักเรียน)	10		
รวมคะแนนที่ประเมินได้ องค์ประกอบที่ 1	100		

รายการประเมิน	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
องค์ประกอบที่ 2 งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	(100)		
(1) ตรวจงานนักเรียน (ดูหลักฐานจากใบงานของเด็ก)	10		
(2) การจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน (ภาพถ่ายการเรียนการสอนภายในห้องเรียน)	10		
(3) สำนวนการมาเรียนของนักเรียน (สมุดบันทึกประจำตัว และสมุดตรวจร่างกาย)	10		
(4) บันทึกเวรเป็นประจำ	10		
(5) จัดบอร์ดกลางของศูนย์พัฒนาเด็ก ตามที่จัดในแต่ละรอบ (ภาพถ่าย)	10		
(6) เข้าร่วมประชุมปรึกษา/ เสนอแนวความคิด	10		
(7) จัดทำสมุดรหัสงาน (ป.01) (ใบงาน)	10		
(8) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียนรายคน	10		
(9) จัดบอร์ดหน้าห้องเรียน (ภาพถ่าย)	10		
(10) การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (เข้าร่วมกิจกรรมกับผู้ปกครอง,ภาพถ่าย)	10		
รวมคะแนนที่ประเมินได้ องค์ประกอบที่ 2	100		
องค์ประกอบที่ 3 ด้านบุคลิกภาพ คุณธรรม จรรยาบรรณ และเจตคติต่อวิชาชีพครู	(100)		
(1) ปฏิบัติตนอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม (รอบรู้ สอนดี มีคุณธรรมตามจรรยาบรรณและมุ่งมั่นพัฒนาตนเอง)	10		
(2) ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 2.1 พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล (2) 2.2 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ (2) 2.3 พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย (2) 2.4 พึงวางตนเองและปฏิบัติให้เหมาะสมทั้งใน และนอกเวลางาน เพื่อรักษาเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย (2) 2.5 พึงมีส่วนร่วมในการป้องกัน แก้ไข การปฏิบัติงาน (2)	10		
(3) วิธีการทำงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้(เช่น ส่งงานครบตามกำหนด ฯลฯ)	10		
(4) มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ เหมาะสมกับวิชาชีพครูและมีความสำนึกและตระหนักที่จะเป็นครูที่ดี (การเตรียมสอน การจัดทำ/สื่อการสอน)	10		
(5) การเป็นผู้นำทำกิจกรรม/โครงการ	20		
(6) รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน	10		

รายการประเมิน	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
(7) ปกป้องและสร้างความเข้าใจอันดีต่อสังคมเกี่ยวกับวิชาชีพครูมีความเป็นประชาธิปไตยในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิต	10		
(8) เพิ่มพูนทักษะในวิชาชีพของตนเอง (ฝึกอบรมในหัวข้อที่สามารถพัฒนาตนเอง/งานในหน้าที่)	20		
รวมคะแนนที่ประเมินได้ องค์กรประกอบที่ 3	100		
รวมคะแนนทั้งหมด (องค์กรประกอบที่ 1-3) ที่ประเมินได้	300		
คิดเป็นร้อยละ	70		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
()
ตำแหน่ง.....

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
แบบประเมิน ปม.3 สายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินตนเอง

ตอนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (Core Competency)

รอบการประเมิน ☐ 1. การประเมินครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 ต.ค. ถึง 31 มี.ค.
☐ 2. การประเมินครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 เม.ย. ถึง 30 ก.ย.

ผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

เลขประจำตำแหน่ง

สาขาวิชา/สายงาน ☐ 1.แพทยศาสตร์ ☐ 2.สาธารณสุขศาสตร์ ☐ 3.สายสนับสนุน

ผู้ประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

ให้กรอกตัวเลขค่าคะแนน 0-5 ในการประเมินลงในช่อง ☐

การประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับ
1.การบริการที่ดี	0.08	
2.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	0.08	
3.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	0.08	
4.ความร่วมมือแรงร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	0.08	
5.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	0.08	

ลงชื่อ.....

ผู้ประเมินตนเอง

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
แบบประเมิน ปม.3 สายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

ตอนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (Core Competency)

รอบการประเมิน ☐ 1. การประเมินครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 ต.ค. ถึง 31 มี.ค.
☐ 2. การประเมินครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 เม.ย. ถึง 30 ก.ย.

ผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

เลขประจำตำแหน่ง

สาขาวิชา/สายงาน ☐ 1.แพทยศาสตร์ ☐ 2.สาธารณสุขศาสตร์ ☐ 3.สายสนับสนุน

ผู้ประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

ให้กรอกตัวเลขค่าคะแนน 0-5 ในการประเมินลงในช่อง ☐

การประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับ
1.การบริการที่ดี	0.08	
2.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	0.08	
3.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	0.08	
4.ความร่วมมือแรงร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	0.08	
5.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	0.08	

ลงชื่อ.....

ผู้บังคับบัญชา

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
แบบประเมิน ปม.3 สายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินโดยคณะกรรมการ

ตอนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (Core Competency)

รอบการประเมิน ☐ 1. การประเมินครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 ต.ค. ถึง 31 มี.ค.
☐ 2. การประเมินครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 เม.ย. ถึง 30 ก.ย.

ผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

เลขประจำตำแหน่ง

สาขาวิชา/สายงาน ☐ 1.แพทยศาสตร์ ☐ 2.สาธารณสุขศาสตร์ ☐ 3.สายสนับสนุน

ผู้ประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

ให้กรอกตัวเลขค่าคะแนน 0-5 ในการประเมินลงในช่อง ☐

การประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับ
1.การบริการที่ดี	0.08	
2.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	0.08	
3.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	0.08	
4.ความร่วมมือแรงร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	0.08	
5.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	0.08	

ลงชื่อ.....

แบบรับทราบผลการสรุปข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
รอบครั้งปี..... ประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	รายการ	เดือน						รวม/ครึ่ง	หักคะแนน	คงเหลือ
		ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม			
1	มาสายเกิน 08.45 น.							0		
2	ไม่ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน							0		
3	ไม่ลงเวลาออกปฏิบัติงาน							0		
4	ไม่ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งวัน							0		
5	ออกก่อนเวลาโดยสแกนลายนิ้วมือ 16.00 น. - 16.30 น.							0		
6	ลากิจ							0		
รวม								0		

- ☐ ข้อมูลถูกต้องสามารถนำไปใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานได้
- ☐ ข้อมูลมีการแก้ไขตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....
(.....)

*** กรุณาส่งคืนงานบริหารบุคคลภายในวันที่ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น เพื่อนำไปประมวลผลสรุป
หากพ้นกำหนดท่านไม่ส่งใบสรุปจะถือว่าข้อมูลสามารถนำไปใช้ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้