



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการเจ้าหน้าที่

ที่ ทม 2001/ว.๒๘๙๖

วันที่ 14 กรกฎาคม 2541

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

เรียน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ประธานโครงการจัดตั้ง

ตามที่กระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว.33734 ลงวันที่ 19 กันยายน 2540

ขอให้หน่วยราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนขั้นค่าจ้าง พัฒนาลูกจ้างประจำ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างประจำได้อยู่ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตน
เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล นั้น
อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยบูรพา ในคราวประชุม ครั้งที่ 7/2541 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2541 มีมติอนุมัติ
หลักเกณฑ์เรียบร้อยแล้ว ตามแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการทุกท่านทราบเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
ต่อไป ทั้งนี้ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2541 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์บัญญัติ สุขศรีงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

กรรมการและเลขานุการ อ.ก.ม.

มหาวิทยาลัยบูรพา
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ.....

ครั้งที่ 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่ 2 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

การประเมินผล แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะหรือความเห็นของผู้ประเมิน
- ตอนที่ 3 ผลของการประเมินทั้งปี
- ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ชั้นค่าจ้าง.....บาท

สังกัดหน่วยงาน.....คณะ.....

ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
	200		
1. ผลงาน	100		
1.1 คุณภาพงาน *ความสำเร็จของผลงาน ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ และงานนั้นมีคุณภาพที่ได้มาตรฐาน ตลอดจน ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผลงาน	50		
1.2 ปริมาณงาน *มีผลผลิตตรงตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	50		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม 200	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	100		
2.1 ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	*มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถนำความรู้และความชำนาญมาใช้กับงาน ได้อย่างเหมาะสม	20	
2.2 การรักษาระเบียบวินัย	*รักษาวินัย ขอบบังคับ ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ	20	
2.3 ความอดสาหัส	*มีความพยายาม ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ใฝ่หาความรู้ มีความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ มีความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	20	
2.4 ความรับผิดชอบ	*ยอมรับในภาระหน้าที่ หรืองานของตน โดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก เป็นผู้รับผิดชอบในการให้บริการ และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล	20	
2.5 การทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ และการสื่อข้อความ	*มีความสามารถในการประสานงาน และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ให้ความร่วมมือในทีมงาน ให้ความคิดที่เป็นประโยชน์ต่องาน รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของราชการ สามารถเข้าใจและถ่ายทอดข่าวสารได้ถูกต้องชัดเจน	10	
2.6 ความคิดริเริ่ม	*มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงาน ข้อเสนอแนะ หรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่องาน ในหน้าที่รับผิดชอบ	10	
รวมคะแนน	200		

การแปลความหมายของคะแนน

จากคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตอนที่ 1) ให้เขียนคะแนนรวมลงใน
ช่วงระดับการปฏิบัติ ดังนี้

ครั้งที่	ระดับการปฏิบัติและการเลื่อนขั้น				
	ดีเด่น	ดี	ปกติ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1					
2					
เฉลี่ย 2 ครั้ง					

เกณฑ์ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ต่ำกว่า 100	คะแนน	=	ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง
100-119	คะแนน	=	0.5 ขั้น
120	คะแนนขึ้นไป	=	ได้เลื่อน 1 - 2 ขั้น (ขึ้นอยู่กับคะแนนและโควตาของหน่วยงานนั้น ๆ)

ตอนที่ 2 ข้อเสนอ/ความเห็นของผู้ประเมิน (การประเมินครั้งที่ 1)

(1) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความสำเร็จในผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ในครึ่งปีแรก	
<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>	<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u>
(2) ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน	
<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>	<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u>
(3) ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร ควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด	
<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>	<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u>
(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....วันที่.....	(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....วันที่.....

ตอนที่ 2 ข้อเสนอ/ความเห็นของผู้ประเมิน (การประเมินครั้งที่ 2)

(1) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความสำเร็จในผลงานที่ได้รับการประเมินทำได้ในรอบปี	
<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u>
(2) ความสามารถหรือลักษณะเด่น ในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน	
<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u>
(3) ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร ควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด	
<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u>
(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (การประเมินทั้งปี)

(4) ข้อเสนอในการเลื่อนค่าจ้าง (ผลการประเมินทั้งปี)

- () ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง คือ ต่ำกว่า 100 คะแนน)
- () สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับควรปรับปรุง คือ 100-119 คะแนน)
- () สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับปกติ คือ 120-159 คะแนน)
- () สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับดี คือ 160-179 คะแนน)
- () สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 2 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น คือ 180-200 คะแนน)

เหตุผล (ระบุเหตุผลโดยอ้างหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538)

.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
- (1) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....
- (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....
- (3) ความถนัดและความสามารถของผู้รับการประเมิน.....
.....
- (4) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แนวทางการให้คะแนน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จ้างประจำ

1. ผลงาน (100 คะแนน)

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาให้คะแนน
	1.1 คุณภาพงาน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)
0 - 12	ไม่สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานขาดความถูกต้อง ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความผิดพลาดบ่อยครั้ง
13 - 24	สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานอยู่ในเกณฑ์พอใช้ มีความผิดพลาดเล็กน้อย
25 - 38	สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี
39 - 50	สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด สมควรถือเป็นแบบอย่างได้
	1.2 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)
0 - 12	มีปริมาณงานประจำงานที่ได้รับมอบหมายน้อย ทำงานช้าต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรเป็น
13 - 24	มีปริมาณงานประจำงานที่ได้รับมอบหมายปานกลาง ทำงานช้าต่ำกว่ามาตรฐานเป็นบางครั้ง
25 - 38	มีปริมาณงานประจำงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
39 - 50	มีปริมาณงานประจำงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว ปริมาณงานสูง งานนั้นสำเร็จลงได้ด้วยความมาตรฐาน สมควรถือเป็นแบบอย่าง

2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (100 คะแนน)

คะแนน	รายละเอียดประกอบารพิจารณาให้คะแนน
0	ขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญที่ท่า เรียนรู้ช้า มักหลงลืมต้องให้คำแนะนำอย่างมาก
1 - 6	มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญไม่เพียงพอ เรียนรู้ได้ปกติต้องการคำแนะนำบ้าง
7 - 13	มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญเพียงพอ สามารถเรียนรู้ได้เร็ว เมื่อแนะนำเล็กน้อยสามารถนำความรู้และความชำนาญแก้ปัญหาด้วยตนเองได้เป็นอย่างดี
14 - 20	มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญดีมาก เรียนรู้เร็วมาก โดยไม่ต้องแนะนำ สามารถนำความรู้ความชำนาญแก้ปัญหาด้วยตนเองเป็นอย่างดี
0	<p>2.2 การรักษาระเบียบวินัย (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>- มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงบ่อยมาก มีวันลาป่วยและลาถึง ตั้งแต่ 12 ครั้ง กิริยามารยาทและการแต่งกายไม่เหมาะสม หลบหลีกงาน กระต้างกระเดื่อง และขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชา โดยไร้เหตุผลอันสมควร ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่นบ่อยมาก และไม่ปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการ</p>
1 - 6	<p>- มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงบ่อย มีวันลาป่วยและลาถึง 10 ครั้งขึ้นไป กิริยามารยาทและการแต่งกายไม่เหมาะสมบางครั้ง ไม่หลบหลีกงาน และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่นบ่อย และปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการบ้าง</p>

รายละเอียดประกอบการพิจารณาให้คะแนน	
คะแนน	2.2 การรักษาระเบียบวินัย (ต่อ)
7-13	- นาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาทำงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมง ไม่บ่อย มีวันลาป่วยและวันลากิจไม่เกิน 8 ครั้งขึ้นไป กิริยามารยาทและการแต่งกายเหมาะสมดี ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาดี แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล ไม่ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น และปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการดี
14-20	- นาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาทำงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงน้อยมาก มีวันลาป่วยและวันลากิจไม่เกิน 6 ครั้งขึ้นไป มีกิริยามารยาทและการแต่งกายเหมาะสม ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาดีมาก แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรคจึงเกิดผลสำเร็จอย่างดียิ่งงานได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิผลตามแบบแผนของทางราชการดีมาก จนถึงเป็นแบบอย่างได้
0	2.3 ความอุตสาหกรรม (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)
1-6'	เกินจรรยาในการทำงาน ขาดความกระตือรือร้น ไม่แสวงหาหรือศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่ เมื่อพบอุปสรรคมักหนีปัญหา มีความขี้หน้มเพียร กระตือรือร้นพอใช้ ศึกษาหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่เป็นครั้งคราว เมื่อพบอุปสรรคมักทอดย
7-13	ต้องการความช่วยเหลือถึงตัวบ้าง
7-13	มีความขี้หน้มเพียร กระตือรือร้นดี ศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบอุปสรรคก็ไม่ทอดย
14-20	มีความมานะในการทำงาน ให้สำเร็จและมีกำลังใจดี มีความขี้หน้มเพียร กระตือรือร้นดีมาก ศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปฏิเสธงานที่ยากหรือตรงต่อรา งานที่หนักกำลังใจดีเยี่ยม สวมควรถือเป็นแบบอย่างได้

รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน	
คะแนน	
2.4	ความรับผิดชอบ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)
0	ไม่มีความรับผิดชอบ เกีย่งงาน ทำงานล่าช้า ไม่ดีเรื่องดูต่างตามเป้าหมาย ขาดจิตสำนึกในการให้บริการ และปฏิบัติสหความรับผิดชอบ
1 - 6	มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จดูต่างตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล มีจิตสำนึกในการให้บริการ ในเกณฑ์ พอใช้
7 - 13	มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จดูต่างตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล มีจิตสำนึกในการให้บริการ ในเกณฑ์ ดี
14-20	มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จดูต่างตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล มีจิตสำนึกในการให้บริการ ในเกณฑ์ ดีเด่น
	2.5 การทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)
0	ไม่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เห็นแก่ตัวไม่ให้ความร่วมมือในทีมงาน ไม่เคยแสดงความคิดเห็น หรือไม่เกิดประโยชน์
1 - 3	ไม่รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น ขาดทักษะในการติดต่อสื่อสาร (ทะเลาะกับผู้ร่วมงานเสมอ)
4 - 7	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พอใช้ ให้ความร่วมมือแก่ทีมงานบ้างเป็นครั้งคราว มีความคิดเห็นเป็นของตัวเองและยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงานพอใช้
8 - 10	สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้พอใช้ สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ชอบช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงาน โดยไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ สามารถโน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จอย่างดี เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้ สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ชอบช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงาน โดยไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ สามารถโน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จอย่างดีมาก เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้อย่างดีมาก สามารถถือเป็นแบบอย่างได้

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาให้คะแนน
<p>2.6 <u>ความคิดริเริ่ม</u> (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)</p> <p>0</p> <p>1 - 3</p> <p>4 - 7</p> <p>8 - 10</p>	<p>-ขาดความรู้หรือสร้างสรรค์ ไม่เคยมีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาใด ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ ต้องคอยแนะนำตลอดเวลา</p> <p>-มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์เป็นครั้งคราว ไม่ต้องชี้แนะตลอดเวลา</p> <p>-มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถชี้แนะสิ่งใหม่ ๆ ต่อผู้อื่นได้อย่างดี</p> <p>-มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดีมาก มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถชี้แนะแบบอย่างได้</p>