



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานกาารเจ้าหน้าที่

ที่ ทม 2001/ว.๒ ๕๙ ๖

วันที่ 14 กรกฎาคม 2541

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

เรียน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ประธานโครงการจัดตั้ง

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

ขอให้หน่วยราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

เพื่อให้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนขั้นค่าจ้าง พัฒนาลูกจ้างประจำ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาปฏิบัติคน

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 200	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<b>I. ผลงาน</b>	100		
1.1 คุณภาพงาน *ความสำเร็จของผลงาน ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ และงานนั้นมีคุณภาพที่ได้มาตรฐาน ตลอดจน ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผลงาน	50		
1.2 ปริมาณงาน *มีผลผลิตตรงตามมาตรฐานที่กำหนดค่ออย่างมีประสิทธิภาพ	50		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม 200	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<b>2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</b>	100		
2.1 ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	20		
2.2 การรักษาระเบียบวินัย	20		
2.3 ความอุทิศตน	20		
2.4 ความรับผิดชอบ	20		
2.5 การทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ และการสื่อสาร	10		
2.6 ความคิดริเริ่ม	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  
 (ขึ้นอยู่กับคะแนนและ โควตาของหน่วยงานนั้น ๆ)

ตอนที่ 2 ข้อเสนอ/ความเห็นของผู้ประเมิน (การประเมินครั้งที่ 1)

(1) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความสำเร็จในผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ในครั้งแรก	
<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) ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน	
<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 เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

1. ผลงาน ( 100 คะแนน )

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
	<b>1.1 คุณภาพงาน ( คะแนนเต็ม 50 คะแนน )</b>
0 - 12	ไม่สามารถทำงาน ได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานขาดความถูกต้อง ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความผิดพลาดบ่อยครั้ง
13 - 24	สามารถทำงาน ได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานอยู่ในเกณฑ์พอใช้ มีความผิดพลาดเล็กน้อย
25 - 38	สามารถทำงาน ได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี
39 - 50	สามารถทำงาน ได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด สมควรถือเป็นแบบอย่างได้
	<b>1.2 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)</b>
0 - 12	มีปริมาณงานประจำ งานที่ได้รับมอบหมายน้อย ทำงานช้าต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรเป็น
13 - 24	มีปริมาณงานประจำ งานที่ได้รับมอบหมายปานกลาง ทำงานช้าต่ำกว่ามาตรฐานเป็นบางครั้ง
25 - 38	มีปริมาณงานประจำ งานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว เป็น ไปตามมาตรฐานที่กำหนด
39 - 50	มีปริมาณงานประจำ งานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว ปริมาณงานสูง งานนั้นสำเร็จลง ได้ด้วยดีเกินกว่ามาตรฐาน สมควรถือเป็นแบบอย่าง

## 2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ( 100 คะแนน)

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
	<p>2.1 <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>0 ขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานที่ทำ เรียนรู้ช้า มักหลงลืมต้องให้คำแนะนำอย่างมาก</p> <p>1 - 6 มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานไม่เพียงพอ เรียนรู้ได้ปกติต้องการคำแนะนำบ้าง</p> <p>7 - 13 มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานเพียงพอ สามารถเรียนรู้ได้เร็ว เมื่อแนะนำเล็กน้อยสามารถนำความรู้และความชำนาญมาแก้ปัญหาด้วยตนเองได้เป็นอย่างดี</p> <p>14 - 20 มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานดีมาก เรียนรู้เร็วมาก โดยไม่ต้องแนะนำ สามารถนำความรู้ความชำนาญมาแก้ปัญหาด้วยตนเองเป็นอย่างดีเยี่ยม สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองเสมอ จนถึงเป็นแบบอย่างได้</p>
	<p>2.2 <u>การรักษาระเบียบวินัย</u> (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>0 - มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงบ่อยมาก มีวันลาป่วยและวันลาถึง ตั้งแต่ 12 ครั้ง กิริยามารยาทและการแต่งกายไม่เหมาะสม หลบหลีกงาน กระด้างกระเดื่อง และขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชา โดยไร้เหตุผลอันสมควร ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่นบ่อยมาก และไม่ปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการ</p> <p>1 - 6 - มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงบ่อย มีวันลาป่วยและลาถึง 10 ครั้งขึ้นไป กิริยามารยาทและการแต่งกายไม่เหมาะสมบางครั้ง ไม่หลบหลีกงาน และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่นบ่อย และปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการบ้าง</p>

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
	<p>2.2 <u>การรักษาระเบียบวินัย</u> (ต่อ)</p> <p>7 - 13 - มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาทำงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงไม่บ่อย มีวันลาป่วยและวันลาิจไม่เกิน 8 ครั้งขึ้นไป กิริยามารยาทและการแต่งกายเหมาะสม ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาดี แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล ไม่ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น และปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการดี</p> <p>14 - 20 - มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาทำงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงน้อยมาก มีวันลาป่วยและวันลาิจไม่เกิน 6 ครั้งขึ้นไป มีกิริยามารยาทและการแต่งกายเหมาะสม ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามาก แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดียิ่งกับงานได้อย่างชัดเจนและปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการดีมาก จนถึงเป็นแบบอย่างได้</p>
	<p>2.3 <u>ความอดสาหะ</u> (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>0 เกือบตร้านในการทำงาน ขาดความกระตือรือร้น ไม่แสวงหาหรือศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่ เมื่อพบอุปสรรคมักหนีปัญหา</p> <p>1 - 6 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นพอใช้ ศึกษาหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่เป็นครั้งคราว เมื่อพบอุปสรรคมักทอดทิ้ง ต้องการความช่วยเหลือด้านกำลังใจ</p> <p>7 - 13 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นดี ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบอุปสรรคก็ไม่หือดอย มีความมานะในการทำงานให้สำเร็จและมีกำลังใจดี</p> <p>14 - 20 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นดีมาก ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปฏิเสธงานที่ยากหรือตรากตรำ งานที่หนัก ก่าลังใจดีเยี่ยม สมควรถือเป็นแบบอย่างได้</p>

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
	<p>2.4 <u>ความรับผิดชอบ</u> (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>0 ไม่มีความรับผิดชอบ เกียงงาน ทำงานล่าช้า ไม่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย ขาดจิตสำนึกในการให้บริการ และปฏิเสธความรับผิดชอบ</p> <p>1 - 6 มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล มีจิตสำนึกในการให้บริการ ในเกณฑ์ พอใช้</p> <p>7 - 13 มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล มีจิตสำนึกในการให้บริการ ในเกณฑ์ ดี</p> <p>14 - 20 มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล มีจิตสำนึกในการให้บริการ ในเกณฑ์ ดีเด่น</p>
	<p>2.5 <u>การทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์และการสื่อข้อความ</u> (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)</p> <p>0 ไม่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เห็นแก่ตัวไม่ให้ความร่วมมือในทีมงาน ไม่เคยแสดงความคิดเห็น หรือแสดงความคิดเห็นที่ไม่เกิดประโยชน์ ไม่รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น ขาดทักษะในการติดต่อสื่อสาร (ทะเลาะกับผู้ร่วมงานเสมอ)</p> <p>1 - 3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พอใช้ ให้ความร่วมมือแก่ทีมงานบ้างเป็นครั้งคราว มีความคิดเห็นเป็นของตัวเองและยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงานพอใช้ สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้พอใช้</p> <p>4 - 7 สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ชอบช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ สามารถโน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จอย่างดี เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้ดี</p> <p>8 - 10 สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ชอบช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ สามารถโน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จอย่างดีมาก เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้อย่างดีมาก สมควรถือเป็นแบบอย่างได้</p>

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
	<p>2.6 <u>ความคิดริเริ่ม</u> (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) •</p> <p>0 - ขาดความริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่เคยมีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาใดๆ ที่จะเป็นประโยชน์ ต้องคอยชี้แนะตลอดเวลา</p> <p>1 - 3 - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์เป็นครั้งคราว ไม่ต้องชี้แนะตลอดเวลา</p> <p>4 - 7 - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดี มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถชี้แนะสิ่งใหม่ๆ ต่อผู้อื่นได้อย่างดี</p> <p>8 - 10 - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดีมาก มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สนับสนุนถือเป็นแบบอย่างได้</p>