



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานกาารเจ้าหน้าที่

ที่ ทม 2001/ว.๑๒๙๖

วันที่ 14 กรกฎาคม 2541

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

เรียน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ประธานโครงการจัดตั้ง

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

ขอให้หน่วยราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ทัศนาลูกจ้างประจำ และเพิ่มทุนประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาปฏิบัติตน

เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล นั้น

อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ในคราวประชุม ครั้งที่ 7/2541 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2541 มีมติอนุมัติ

หลักเกณฑ์เรือบร้อยแล้ว ตามแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการทุกท่านทราบเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

ต่อไป ทั้งนี้ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2541 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์อัญญาณี 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 ความพึงพอใจหรือข้อของผลงาน	50		
1.2 ปริมาณงาน *มีผลผลิตตรงตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	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 ความสุจริต	20		
2.4 ความรับผิดชอบ	20		
2.5 การทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ และการสื่อสาร	10		
2.6 ความคิดริเริ่ม	10		
<b>รวมคะแนน</b>	<b>200</b>		

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)

<p>(1) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความสำรับในผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ในปีแรก</p> <p><u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u></p>	<p><u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน่อขึ้นไป</u></p>
<p>(2) ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน</p> <p><u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u></p>	<p><u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน่อขึ้นไป</u></p>
<p>(3) ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร ควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด</p> <p><u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u></p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน่อขึ้นไป</u></p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>

ตอนที่ 2 ข้อเสนอ/ความเห็นของผู้ประเมิน (การประเมินครั้งที่ 2)

(1) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความสำนึกในผลงานที่ได้รับการประเมินทำได้ในรอบปี	
<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) ข้อเสนอในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (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	ไม่สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานขาดความถูกต้อง ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความผิดพลาดบ่อยครั้ง
13 - 24	สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานอยู่ในเกณฑ์พอใช้ มีความผิดพลาดเล็กน้อย
25 - 38	สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี
39 - 50	สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด 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 เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
39 - 50	มีปริมาณงานประจำ งานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว ปริมาณงานสูง งานนั้นสำเร็จลงได้ด้วยดีเกินกว่ามาตรฐาน สมควรถือเป็นแบบอย่าง

## 2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ( 100 คะแนน)

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
	<p><b>2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ( คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</b></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><b>2.2 การรักษาระเบียบวินัย ( คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</b></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 การรักษาระเบียบวินัย (ต่อ)</p> <p>7 - 13 - มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาทำงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงไม่บ่อย มีวันลาป่วยและวันลาอีกไม่เกิน 8 ครั้งขึ้นไป กิริยามารยาทและการแต่งกายเหมาะสม ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาดี แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล ไม่ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น และปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการดี</p> <p>14 - 20 - มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาทำงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงน้อยมาก มีวันลาป่วยและวันลาอีกไม่เกิน 6 ครั้งขึ้นไป มีกิริยามารยาทและการแต่งกายเหมาะสม ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามาก แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงานได้อย่างชัดเจนและปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการดีมาก จนถึงเป็นแบบอย่างได้</p>
	<p>2.3 ความอดทน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>0 เกือบร้างในการทำงาน ขาดความกระตือรือร้น ไม่แสวงหาหรือศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่ เมื่อพบอุปสรรคมักหนีปัญหา</p> <p>1 - 6 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นพอใช้ ศึกษาหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่เป็นครั้งคราว เมื่อพบอุปสรรคมักทอดทิ้ง ต้องการความช่วยเหลือด้านกำลังใจ</p> <p>7 - 13 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นดี ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบอุปสรรคก็ไม่ทอดทิ้ง มีความมานะในการทำงานให้สำเร็จและมีกำลังใจดี</p> <p>14 - 20 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นดีมาก ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปฏิเสธงานที่ยากหรือตรากตรำ งานที่หนัก ก่าตั้งใจดีเยี่ยม สมควรถือเป็นแบบอย่างได้</p>

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
	<p><b>2.4 ความรับผิดชอบ</b> (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>0 ไม่มีความรับผิดชอบ เกียงงาน ทำงานล่าช้า ไม่สำเร็จลุ่วงตามเป้าหมาย ขาดจิตสำนึกในการให้บริการ และปฏิเสธความรับผิดชอบ</p> <p>1 - 6 มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุ่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล มีจิตสำนึกในการให้บริการ ในเกณฑ์ พอใช้</p> <p>7 - 13 มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุ่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล มีจิตสำนึกในการให้บริการ ในเกณฑ์ ดี</p> <p>14 - 20 มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุ่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล มีจิตสำนึกในการให้บริการ ในเกณฑ์ ดีเด่น</p>
	<p><b>2.5 การทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์และการสื่อข้อความ</b> (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 สนองการดีเป็นแบบอย่างได้</p>

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาให้คะแนน
	<p><b>2.6 ความคิดริเริ่ม (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)</b></p> <p>0 - ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่เคยมีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาใด ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ ต้องคอยชี้แนะตลอดเวลา</p> <p>1 - 3 - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์เป็นครั้งคราว ไม่ต้องชี้แนะตลอดเวลา</p> <p>4 - 7 - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดี มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถชี้แนะสิ่งใหม่ ๆ ต่อผู้อื่นได้อย่างดี</p> <p>8 - 10 - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดีมาก มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถถือเป็นแบบอย่างได้</p>