

## ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ให้ส่วนงานพิจารณาความดีความชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามหนังสือที่ ทม ๒๐๐๑/ว ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ใช้แบบประเมินระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดังแนบ

๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนงานระดับ คณะ หรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการกอง ในสำนักงานอธิการบดี แจงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และขั้นตอนการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำให้ทราบโดยทั่วกันก่อนที่จะดำเนินการประเมิน

๒.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน (หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า, หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน เลขาธิการคณะ หรือเทียบเท่า) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และแจ้งการประเมินและผลการประเมิน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมิน

๒.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนงาน ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินแต่ละครั้ง ซึ่งอยู่ในระดับดี และดีเด่นในที่เปิดเผยได้ทราบโดยทั่วกัน โดยประกาศให้ทราบทุกครั้งที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง (ไม่ประกาศว่าใครได้กี่ขั้น)

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อตามผลการประเมินจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๑ ขั้น หรือไม่ ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณเลื่อนขั้น ร้อยละ ๖ ของจำนวนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ของส่วนงานนั้น ๆ

๒.๕ ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินได้ชี้แจงให้เห็น หรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินและผลการประเมินดังกล่าว ก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ โดยเฉพาะ ผู้ที่ไม่อยู่ในข่ายได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้มีสิทธิพบผู้บังคับบัญชาได้ทันทีที่รับทราบผล การพิจารณาดังกล่าว

๒.๖ การเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำและข้อความ พิจารณาอื่นๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๗ ในกรณีที่ส่วนกลางมีเงินเหลือ จะพิจารณาจัดสรรให้กับส่วนงานที่มีเงินไม่เพียงพอที่จะเลื่อนขั้น ๑ ขั้น ให้กับลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีและดีเด่น โดยให้ส่วนงานทำบันทึก เสนอรายชื่อลูกจ้างประจำดังกล่าวเรียงตามลำดับความสำคัญ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานกาณ์เจ้าหน้าที่

ที่ ทม 2001/ว.2 ๒๙ 6

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 และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตน  
เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล นั้น  
อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยบูรพา ในคราวประชุม ครั้งที่ 7/2541 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2541 เป็นมติอนุมัติ  
หลักเกณฑ์วิธีบรื้อแล้ว ตามแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมอบไปโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการทุกท่านทราบเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ  
ต่อไป ทั้งนี้ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2541 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์บัญญัติ ฤกษ์รัมย์)

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	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
	200		
<b>I. ผลงาน</b>	100		
1.1 คุณภาพงาน *ความสำเร็จของผลงาน ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ และงานนั้นมีคุณภาพที่ได้มาตรฐาน ตลอดจน ความพึงพอใจของมอบหมายของผลงาน	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 ความอดทน	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)

(1) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความซ้ำร้งในผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ในปีแรก	
ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(2) ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน	
ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(3) ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร ควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด	
ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ 2 ข้อเสนอ/ความเห็นของผู้ประเมิน (การประเมินครั้งที่ 2)

(1) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความสำเร็จในผลงานที่ได้รับการประเมินทำไว้ในรอบปี	
<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชามือชั้นไป</u>
(2) ความสามารถหรือลักษณะเด่น ในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน	
<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชามือชั้นไป</u>
(3) ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร ควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด	
<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชามือชั้นไป</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  
ถูกจ้างประจำของส่วนราชการ 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>0</p> <p>1 - 6</p> <p>7 - 13</p> <p>14 - 20</p>	<p><b>2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ( คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</b></p> <p>ขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานที่ทำ เรียนรู้ช้า มักหลงลืมต้องให้คำแนะนำอย่างมาก</p> <p>มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานไม่เพียงพอ เรียนรู้ได้ปกติต้องการคำแนะนำบ้าง</p> <p>มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานเพียงพอ สามารถเรียนรู้ได้เร็ว เมื่อแนะนำเล็กน้อยสามารถนำความรู้และความชำนาญมาแก้ปัญหาด้วยตนเองได้เป็นอย่างดี</p> <p>มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานดีมาก เรียนรู้เร็วมาก โดยไม่ต้องแนะนำ สามารถนำความรู้ความชำนาญมาแก้ปัญหาด้วยตนเองเป็นอย่างดีเยี่ยม สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองเสมอ จนถึงเป็นแบบอย่างได้</p>
<p>0</p> <p>1 - 6</p>	<p><b>2.2 การรักษาระเบียบวินัย ( คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</b></p> <p>- มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงบ่อยมาก มีวันลาป่วยและวันลากิจ ตั้งแต่ 12 ครั้ง กิริยามารยาทและการแต่งกายไม่เหมาะสม หลบหลีกงาน กระด้างกระเดื่อง และขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชา โดยไร้เหตุผลอันสมควร ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่นบ่อยมาก และไม่ปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการ</p> <p>- มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงบ่อย มีวันลาป่วยและลากิจ 10 ครั้งขึ้นไป กิริยามารยาทและการแต่งกายไม่เหมาะสมบางครั้ง ไม่หลบหลีกงาน และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่นบ่อย และปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการบ้าง</p>

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
	<p>2.2 การรักษาระเบียบวินัย (ต่อ)</p> <p>7 - 13 - มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาทำงาน และ/หรือทักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงไม่บ่อย มีวันลาป่วยและวันลาิจไม่เกิน 8 ครั้งขึ้นไป กิริยามารยาทและการแต่งกายเหมาะสม ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาดี แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล ไม่ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น และปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการดี</p> <p>14 - 20 - มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาทำงาน และ/หรือทักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงน้อยมาก มีวันลาป่วยและวันลาิจไม่เกิน 6 ครั้งขึ้นไป มีกิริยามารยาทและการแต่งกายเหมาะสม ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามาก แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรคจนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงานได้อย่างชัดเจนและปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการดีมาก จนถือเป็นแบบอย่างได้</p>
	<p>2.3 ความอดทน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>0 เกือบร่ำนในการทำงาน จากความกระตือรือร้น ไม่แสวงหาหรือศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่ เมื่อพบอุปสรรคมักหนีปัญหา</p> <p>1 - 6 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นพอใช้ ศึกษาหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่เป็นครั้งคราว เมื่อพบอุปสรรคมักทอดทิ้งต้องการความช่วยเหลือด้านกำลังใจ</p> <p>7 - 13 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นดี ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบอุปสรรคก็ไม่หือดอยมีความมานะในการทำงานให้สำเร็จและมีกำลังใจดี</p> <p>14 - 20 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นดีมาก ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปฏิเสธงานที่ยากหรือคราดคร่า งานที่หนักกำลังใจดีเยี่ยม สนควรถือเป็นแบบอย่างได้</p>

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

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
	<p>2.6 <b>ความคิดริเริ่ม</b> (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) •</p> <p>0 - ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่เคยมีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาใด ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ ต้องคอยชี้แนะตลอดเวลา</p> <p>1 - 3 - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์เป็นครั้งคราว ไม่ต้องชี้แนะตลอดเวลา</p> <p>4 - 7 - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดี มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถชี้แนะสิ่งใหม่ ๆ ค่อย ๆ ค่อย ๆ ได้</p> <p>8 - 10 - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดีมาก มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สนับสนุนเป็นแบบอย่างได้</p>