



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานกาารเจ้าหน้าที่

ที่ ทม 2001/ว.๒๕๑๖

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 และเพิ่มทุนประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน
เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล นั้น
อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ในคราวประชุม ครั้งที่ 7/2541 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2541 มีมติอนุมัติ
หลักเกณฑ์เรียบร้อยแล้ว ตามแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการทุกท่านทราบเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
ต่อไป ทั้งนี้ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2541 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์อภัยภูฏี 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 |
| I. ผลงาน | 100 | | |
| 1.1 คุณภาพงาน *ความสำริ่งของผลงาน 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 | 20 | | |
| 2.2 การรักษาระเบียบวินัย | 20 | | |
| 2.3 ความอุทิศตะ | 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 และความสำรับในผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ในครั้งแรก | |
| ความเห็นของผู้ประเมิน | ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป |
| (2) ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน | |
| ความเห็นของผู้ประเมิน | ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป |
| (3) ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร ควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด | |
| ความเห็นของผู้ประเมิน | ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป |
| (ลงชื่อ)..... | (ลงชื่อ)..... |
| ตำแหน่ง..... วันที่..... | ตำแหน่ง..... วันที่..... |

ตอนที่ 2 ข้อเสนอ/ความเห็นของผู้ประเมิน (การประเมินครั้งที่ 2)

| | |
|---|---|
| (1) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความสำร็จในผลงานที่ได้รับการประเมินทำได้ในรอบปี | |
| <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
ถูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538)

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

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....

(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....

(3) ความอดทนและความสามารถของผู้รับการประเมิน.....
.....

(4) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แนวทางการให้คะแนน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

1. ผลงาน (100 คะแนน)

| คะแนน | รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน |
|---------|---|
| | 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 | มีปริมาณงานประจำ งานที่ได้รับมอบหมายน้อย ทำงานช้าต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรเป็น |
| 13 - 24 | มีปริมาณงานประจำ งานที่ได้รับมอบหมายปานกลาง ทำงานช้าต่ำกว่ามาตรฐานเป็นบางครั้ง |
| 25 - 38 | มีปริมาณงานประจำ งานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด |
| 39 - 50 | มีปริมาณงานประจำ งานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว ปริมาณงานสูง งานนั้นสำเร็จลงได้ด้วยความดีเกินกว่ามาตรฐาน สมควรถือเป็นแบบอย่าง |

2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (100 คะแนน)

| คะแนน | รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน |
|-------|---|
| | <p>2.1 <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>0 ขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญที่ทำ เรียนรู้ช้า มักหลงลืมต้องให้คำแนะนำอย่างมาก</p> <p>1 - 6 มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญไม่เพียงพอ เรียนรู้ได้ปกติต้องการคำแนะนำบ้าง</p> <p>7 - 13 มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญเพียงพอ สามารถเรียนรู้ได้เร็ว เมื่อแนะนำเล็กน้อยสามารถนำความรู้และความชำนาญมาแก้ปัญหาด้วยตนเองได้เป็นอย่างดี</p> <p>14 - 20 มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญดีมาก 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 มีวันลาป่วยและวันลาพักไม่เกิน 8 ครั้งขึ้นไป กิริยามารยาทและการแต่งกายเหมาะสม ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาดี แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล ไม่ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น และปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการดี</p> <p>14 - 20 - มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาทำงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงน้อยมาก มีวันลาป่วยและวันลาพักไม่เกิน 6 ครั้งขึ้นไป มีกิริยามารยาทและการแต่งกายเหมาะสม ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามาก แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดียิ่งกับงานได้อย่างชัดเจนและปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการดีมาก จนถึงเป็นแบบอย่างได้</p> |
| | <p>2.3 <u>ความอดทน</u> (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>0 เกือบร่ำในการทำงาน ขาดความกระตือรือร้น ไม่แสวงหาหรือศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่ เมื่อพบอุปสรรคมักหนีปัญหา</p> <p>1 - 6 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นพอใช้ ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่เป็นครั้งคราว เมื่อพบอุปสรรคมักหือดอย ต้องการความช่วยเหลือด้านกำลังใจ</p> <p>7 - 13 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นดี ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบอุปสรรคก็ไม่หือดอย มีความมานะในการทำงานให้สำเร็จและมีกำลังใจดี</p> <p>14 - 20 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นดีมาก ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปฏิเสธงานที่ยากหรือตรากตรำ งานที่หนักกำลังใจดีเยี่ยม สมควรถือเป็นแบบอย่างได้</p> |

| คะแนน | รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน |
|-------|---|
| | <p>2.4 ความรับผิดชอบ (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 การทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)</p> <p>0 ไม่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เห็นแก่ตัวไม่ให้ความร่วมมือในทีมงาน ไม่เคยแสดงความคิดเห็น หรือแสดงความคิดเห็นที่ไม่เกิดประโยชน์ ไม่รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น ขาดทักษะในการติดต่อสื่อสาร (ทะเลาะกับผู้ร่วมงานเสมอ)</p> <p>1 - 3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พอใช้ ให้ความร่วมมือแก่ทีมงานบ้างเป็นครั้งคราว มีความคิดเห็นเป็นของตนเองและยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงานพอใช้ สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้พอใช้</p> <p>4 - 7 สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ สามารถโน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จอย่างดี เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้ดี</p> <p>8 - 10 สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ สามารถโน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จอย่างดีมาก เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้อย่างดีมาก สมควรถือเป็นแบบอย่างได้</p> |

| คะแนน | รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน |
|-------|---|
| | <p>2.6 <u>ความคิดริเริ่ม</u> (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) •</p> <p>0 - ขาดความริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่เคยมีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาใด ๆ ที่จะประโยชน์ ต้องคอยชี้แนะตลอดเวลา</p> <p>1 - 3 - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์เป็นครั้งคราว ไม่ต้องชี้แนะตลอดเวลา</p> <p>4 - 7 - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดี มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถชี้แนะสิ่งใหม่ ๆ ต่อผู้อื่นได้อย่างดี</p> <p>8 - 10 - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดีมาก มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สนับสนุนเป็นแบบอย่างได้</p> |