



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานกาเจ้าหน้าที่
ที่ ทม 2001/ว.2 ๒๙6 วันที่ 14 กรกฎาคม 2541
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

เรียน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ประธานโครงการจัดตั้ง

ตามที่กระทรวงการคลัง ที่ ทค 0527.6/ว.33734 ลงวันที่ 19 กันยายน 2540
ขอให้หน่วยราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนขั้นค่าจ้าง พัฒนาลูกจ้างประจำ และเพิ่มทุนประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างประจำผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน
เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล นั้น
อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยบูรพา ในคราวประชุม ครั้งที่ 7/2541 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2541 เป็นมติอนุมัติ
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	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
	เต็ม 200		
1. ผลงาน	100		
1.1 คุณภาพงาน *ความสำเร็จของผลงาน ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ และงานนั้นมีคุณภาพที่ได้มาตรฐาน ตลอดจน ความพึงพอใจหรือยอมรับของผลงาน	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 ความสุจริต	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
 (ขึ้นอยู่กับคะแนนและโควตาของหน่วยงานนั้น ๆ)

ตอนที่ 2 ข้อเสนอ/ความเห็นของผู้ประเมิน (การประเมินครั้งที่ 1)

(1) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความสำรับในผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ในครั้งปีแรก	
ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชารวมข้ออื่นไป
(2) ความสามารถหรือลักษณะเด่น ในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน	
ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชารวมข้ออื่นไป
(3) ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร ควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด	
ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชารวมข้ออื่นไป
(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ 2 ข้อเสนอ/ความเห็นของผู้ประเมิน (การประเมินครั้งที่ 2)

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอในการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (การประเมินทั้งปี)

(4) ข้อเสนอในการเลื่อนค่าจ้าง (ผลการประเมินทั้งปี)

- () ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง คือ ต่ำกว่า 100 คะแนน)
- () สมควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับควรปรับปรุง คือ 100-119 คะแนน)
- () สมควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับปกติ คือ 120-159 คะแนน)
- () สมควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ชั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับดี คือ 160-179 คะแนน)
- () สมควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 2 ชั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก คือ 180-200 คะแนน)
- เหตุผล (ระบุเหตุผลโดยอ้างหลักเกณฑ์การประเมินของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง
ถูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538)

.....

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

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
- (1) การให้คะแนนในการประเมิน.....

- (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....

- (3) ความอดทนและความสามารถของผู้รับการประเมิน.....

- (4) การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง.....

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 งานนั้นสำเร็จลงได้ด้วยดีเกินกว่ามาตรฐาน สมควรถือเป็นแบบอย่าง

2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (100 คะแนน)

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
	<p>2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (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 การรักษาระเบียบวินัย (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>0 - มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน และ/หรือห้กรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงบ่อยมาก มีวันลาป่วยและวันลากิจ ตั้งแต่ 12 ครั้ง กิริยามารยาทและการแต่งกายไม่เหมาะสม หลบหลีกงาน กระทบกระเทือน และขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชา โดยไร้เหตุผลอันสมควร ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่นบ่อยมาก และไม่ปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการ</p> <p>1 - 6 - มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน และ/หรือห้กรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงบ่อย มีวันลาป่วยและลากิจ 10 ครั้งขึ้นไป กิริยามารยาทและการแต่งกายไม่เหมาะสมบางครั้ง ไม่หลบหลีกงาน และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่นบ่อย และปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการบ้าง</p>

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาให้คะแนน
	<p data-bbox="344 471 663 503">2.2 การริ่กนาระเบียบวินัย (ต่อ)</p> <p data-bbox="230 555 293 602">7 - 13</p> <p data-bbox="344 555 1973 707">- มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาทำงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงไม่บ่อย มีวันลาป่วยและวันลาิจไม่เกิน 8 ครั้งขึ้นไป กิริยามารยาทและการแต่งกายเหมาะสม ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาดี แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล ไม่ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น และปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการดี</p> <p data-bbox="230 727 293 758">14 - 20</p> <p data-bbox="344 711 1973 848">- มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาทำงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงบ่อยมาก มีวันลาป่วยและวันลาิจไม่เกิน 6 ครั้งขึ้นไป นิกิริยามารยาทและการแต่งกายเหมาะสม ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามาก แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรกิจจนเกิดผลสำริ่จอย่างคืบงานได้อย่างชัดเจนและปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการดีมาก จนถือเป็นแบบอย่างได้</p>
	<p data-bbox="344 874 792 906">2.3 ความอดุคตทหะ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p data-bbox="255 978 271 1009">0</p> <p data-bbox="344 962 1883 1009">เกียจคร้านในการทำงาน ขาดความกระตือรือร้น ไม่แสวงหาหรือศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่ เมื่อพบอุปสรรคมักหนีปัญหา</p> <p data-bbox="230 1025 293 1056">1 - 6</p> <p data-bbox="344 1009 1749 1103">มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นพอใช้ ศึกษาหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่เป็นครั้งคราว เมื่อพบอุปสรรคมักทอดทิ้งต้องการความช่วยเหลือด้านกำลังใจ</p> <p data-bbox="230 1135 293 1166">7 - 13</p> <p data-bbox="344 1119 1727 1213">มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นดี ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบอุปสรรคก็ไม่ทอดทิ้งมีความมานะในการทำงานให้สำริ่จและมีกำลังใจ</p> <p data-bbox="230 1229 293 1260">14 - 20</p> <p data-bbox="344 1213 1951 1307">มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นดีมาก ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปฏิเสธงานที่ยากหรือตรากตรำ งานที่หนักกำลังใจดีเยี่ยม สมควรถือเป็นแบบอย่างได้</p>

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
	<p>2.4 ความรับผิดชอบ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>0 ไม่มีความรับผิดชอบ เก่งงาน ทำงานล่าช้า ไม่สำเร็จถูกลงตามเป้าหมาย ขาดจิตสำนึกในการให้บริการ และปฏิเสธความรับผิดชอบ</p> <p>1 - 6 มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จถูกลงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล มีจิตสำนึกในการให้บริการ ในเกณฑ์ พอใช้</p> <p>7 - 13 มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จถูกลงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล มีจิตสำนึกในการให้บริการ ในเกณฑ์ ดี</p> <p>14 - 20 มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จถูกลงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล มีจิตสำนึกในการให้บริการ ในเกณฑ์ ดีเด่น</p>
	<p>2.5 การทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์และการสื่อข้อความ (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 ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ สามารถโน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จอย่างดี เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้ดี</p> <p>8 - 10 สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ สามารถโน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จอย่างดีมาก เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้อย่างดีมาก สมควรถือเป็นแบบอย่างได้</p>

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