

แบบ ก.บ.ม.  
(มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 6/2560  
เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2560)



# มหาวิทยาลัยศิลปากร

เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง .....สังกัด .....

ค่าจ้าง.....บาท

ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

## คำอธิบาย

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อประเมินการทดลองปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อพิจารณาประกอบการต่อการจ้าง
- 1.3 เพื่อพิจารณาประกอบการเลื่อนค่าจ้าง

### 2. วิธีการ

- 2.1 ให้เจ้าหน้าที่บุคคลของคณะหรือส่วนงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดกรอกข้อมูลในส่วนที่ 1
- 2.2 การทดลองปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบประเมินฯ แบบ ก.1 หรือ แบบ ก.2
- 2.3 ข้อมูลที่ได้จากการประเมินในส่วนที่ 2 แบบ ก.1 และแบบ ก.2 ถือเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินเพื่อต่อการจ้าง (ส่วนที่ 2 แบบ ข.)
- 2.4 ข้อมูลที่ได้จากการประเมินในส่วนที่ 2 แบบ ก.1 , ก.2 และแบบ ข. ถือเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง (ส่วนที่ 2 แบบ ค.)

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร

### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

1.	ชื่อผู้รับการประเมิน.....	
	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....
	ค่าจ้าง.....บาท	
2.	ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานที่ผ่านมาตามสัญญาจ้าง ดังนี้	
	<input type="radio"/> ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....	
	ตำแหน่ง.....	
	ค่าจ้าง.....	
	ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....	
	<input type="radio"/> ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....	
	ตำแหน่ง.....	
	ค่าจ้าง.....	
	ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....	
3.	วันลา	
	3.1 การประเมินทดลองปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	
	ลาป่วย.....วัน	ลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์.....วัน
	ลากิจส่วนตัว.....วัน	ลาคลอดบุตร.....วัน
	ขาดงาน.....วัน	มาสาย.....วัน
	3.2 การประเมินขยายเวลาดทดลองปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	
	ลาป่วย.....วัน	ลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์.....วัน
	ลากิจส่วนตัว.....วัน	ลาคลอดบุตร.....วัน
	ขาดงาน.....วัน	มาสาย.....วัน
	3.3 การประเมินต่อสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	
	ลาป่วย.....วัน	ลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์.....วัน
	ลากิจส่วนตัว.....วัน	ลาคลอดบุตร.....วัน
	ขาดงาน.....วัน	มาสาย.....วัน
	3.4 การประเมินเลื่อนค่าจ้าง ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	
	ลาป่วย.....วัน	ลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์.....วัน
	ลากิจส่วนตัว.....วัน	ลาคลอดบุตร.....วัน
	ขาดงาน.....วัน	มาสาย.....วัน
	3.5 การประเมินเลื่อนค่าจ้าง ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	
	ลาป่วย.....วัน	ลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์.....วัน
	ลากิจส่วนตัว.....วัน	ลาคลอดบุตร.....วัน
	ขาดงาน.....วัน	มาสาย.....วัน

## ส่วนที่ 2 แบบ ก 1 การประเมินทดลองปฏิบัติงาน

### คำอธิบาย

#### 1. การประเมินทดลองปฏิบัติงาน

- 1.1 ให้ใช้แบบตารางรายการประเมินทดลองปฏิบัติงาน
- 1.2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินกรอก ข้อเสนอ/ความเห็นในตอนท้ายของเอกสารหน้านี้ได้แก่ หัวหน้างาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 1.3 ให้ประธานกรรมการกรอกผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมีความเห็น
- 1.4 ให้คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่ากรอกความเห็นในหน้า 15 ภายหลังจากคณะกรรมการฯ ได้ประเมินแล้ว
- 1.5 ระยะเวลาการประเมินฯ มีกำหนดเวลา 6 เดือน เว้นแต่สัญญาจ้างมีระยะเวลาไม่ถึง 6 เดือน ให้นับระยะเวลาตามสัญญาจ้างเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการประเมิน หากมีการต่อสัญญาจ้างให้นับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อจากสัญญาจ้างฉบับแรกเพื่อให้ครบ 6 เดือน
- 1.6 การประเมินหากพบว่าผู้รับการประเมินมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน หรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้ประธานกรรมการฯ แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็วภายใน 5 วันทำการนับแต่วันประเมิน เพื่อให้ผู้รับการประเมินนำไปปรับปรุงแก้ไข
- 1.7 กรณีคณะกรรมการฯ เห็นสมควรแลอธิการบดีอนุมัติให้ขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานให้คณะกรรมการฯ ใช้แบบตาราง รายการประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ) ในหน้า 7

#### 2. ผลการประเมิน หมายถึง การปฏิบัติงานในปริมาณและคุณภาพที่เป็นคุณต่อองค์กร มี 5 ระดับ ดังนี้

- |   |         |                                 |
|---|---------|---------------------------------|
| 5 | หมายถึง | มากที่สุด                       |
| 4 | หมายถึง | มาก                             |
| 3 | หมายถึง | เพียงพอกับตำแหน่งหน้าที่        |
| 2 | หมายถึง | ไม่เพียงพอกับตำแหน่งหน้าที่     |
| 1 | หมายถึง | ไม่เพียงพอและต้องปรับปรุงอีกมาก |

และให้สรุปผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ตามค่าคะแนน ดังนี้

ดีเด่น	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีเด่น	ได้คะแนนร้อยละ	90 – 100
ดีมาก	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ	80 – 89
ดี	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดี	ได้คะแนนร้อยละ	70 – 79
พอใช้	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับพอใช้	ได้คะแนนร้อยละ	60 – 69
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ไม่ผ่านการประเมิน	ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	60

### ข้อเสนอ / ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

## รายการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

รายการประเมิน		ผลการประเมิน ทดลองปฏิบัติงาน				
ผลการปฏิบัติงาน		5	4	3	2	1
1. คุณภาพของงาน (1)						
	งานประจำตามหน้าที่					
2. คุณภาพของงาน (2)						
	งานที่ใช้ความรู้ในหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน และงานอื่น ๆ					
3. ประสิทธิภาพ : มีความสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ						
4. ความรู้ความสามารถ : การพัฒนางานและทักษะในการปฏิบัติงานตามภาระที่รับมอบหมาย						
	ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ					
5. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ความรวดเร็วและทันเวลา						
คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน		5	4	3	2	1
6. ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วง						
7. ความอดุสาหะ : ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จและความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อ						
	ต่ออุปสรรคและปัญหา					
8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน						
9. มนุษยสัมพันธ์ และการปฏิบัติตนระหว่างปฏิบัติงาน						
10. การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ						
สรุปผลการประเมิน	คะแนน					
	คิดเป็นร้อยละ (คะแนน × 2)					
	อยู่ในระดับ					

หมายเหตุ ผลการประเมินร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

### สรุปความเห็นคณะกรรมการ

- สมควรให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวต่อไป
- สมควรให้มีการขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกเป็นระยะเวลา.....เดือน
- ไม่สมควรให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานต่อไป

### รายชื่อคณะกรรมการ

- .....ประธานกรรมการ      ลงชื่อ.....
- .....กรรมการ      ลงชื่อ.....
- .....กรรมการ      ลงชื่อ.....
- .....กรรมการ      ลงชื่อ.....
- .....กรรมการ/เลขานุการ      ลงชื่อ.....

## ส่วนที่ 2 แบบ ก 2 การประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ)

### คำอธิบาย

1. การขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน
  - 1.1 ให้ใช้แบบตารางรายการประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ)
  - 1.2 ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า ให้ขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน
2. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินกรอก ข้อเสนอ/ความเห็นในตอนท้ายของเอกสารหน้านี้ได้แก่ หัวหน้างาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป
3. ให้ประธานกรรมการกรอกผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ) ตามที่คณะกรรมการมีความเห็น
4. ให้คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่ากรอกความเห็นในหน้า 15 ภายหลังจากคณะกรรมการฯ ได้ประเมินแล้ว
5. ผลการประเมิน หมายถึง การปฏิบัติงานในปริมาณและคุณภาพที่เป็นคุณต่อองค์กร มี 5 ระดับ ดังนี้
 

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	เพียงพอกับตำแหน่งหน้าที่
2	หมายถึง	ไม่เพียงพอกับตำแหน่งหน้าที่
1	หมายถึง	ไม่เพียงพอและต้องปรับปรุงอีกมาก

และให้สรุปผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ตามค่าคะแนน ดังนี้

ดีเด่น	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีเด่น	ได้คะแนนร้อยละ	90 – 100
ดีมาก	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ	80 – 89
ดี	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดี	ได้คะแนนร้อยละ	70 – 79
พอใช้	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับพอใช้	ได้คะแนนร้อยละ	60 – 69
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ไม่ผ่านการประเมิน	ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	60

ข้อเสนอ / ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

## รายการประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ)

รายการประเมิน		ผลการประเมิน ทดลองปฏิบัติงาน				
ผลการปฏิบัติงาน		5	4	3	2	1
1. คุณภาพของงาน (1)	งานประจำตามหน้าที่					
2. คุณภาพของงาน (2)	งานที่ใช้ความรู้ในหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน และงานอื่น ๆ					
3. ประสิทธิภาพ : มีความสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ						
4. ความรู้ความสามารถ : การพัฒนางานและทักษะในการปฏิบัติงานตามภาระที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ					
5. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ความรวดเร็วและทันเวลา						
คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน		5	4	3	2	1
6. ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วง						
7. ความอดุสาหะ : ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จและความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อ	ต่ออุปสรรคและปัญหา					
8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน						
9. มนุษยสัมพันธ์ และการปฏิบัติตนระหว่างปฏิบัติงาน						
10. การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ						
สรุปผลการประเมิน	คะแนน					
	คิดเป็นร้อยละ (คะแนน × 2)					
	อยู่ในระดับ					

หมายเหตุ ผลการประเมินร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

### สรุปความเห็นคณะกรรมการ

- สมควรให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวต่อไป
- สมควรให้มีการขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกเป็นระยะเวลา.....เดือน
- ไม่สมควรให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานต่อไป

### รายชื่อคณะกรรมการ

- .....ประธานกรรมการ      ลงชื่อ.....
- .....กรรมการ      ลงชื่อ.....
- .....กรรมการ      ลงชื่อ.....
- .....กรรมการ      ลงชื่อ.....
- .....กรรมการ/เลขานุการ      ลงชื่อ.....

## ส่วนที่ 2 แบบ ข การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

### คำอธิบาย

1. การประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
  - 1.1 ให้ใช้แบบตารางรายการประเมินเพื่อต่อจ้าง
  - 1.2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินกรอก ข้อเสนอ/ความเห็นในตอนท้ายของเอกสารหน้านี้ได้แก่ หัวหน้างาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป
  - 1.3 ให้คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินการต่อจ้าง
  - 1.4 ให้มีการประเมินก่อนสิ้นสุดการจ้าง โดยให้ทำการประเมินภายในสัปดาห์แรกของเดือนสุดท้ายของการจ้าง
  - 1.5 ให้คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่ากรอกความเห็นในหน้า 15 ภายหลังจากคณะกรรมการฯ ได้ประเมินแล้ว
2. ผลการประเมิน หมายถึง การปฏิบัติงานในปริมาณและคุณภาพที่เป็นคุณต่อองค์กร มี 5 ระดับ ดังนี้
 

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	เพียงพอกับตำแหน่งหน้าที่
2	หมายถึง	ไม่เพียงพอกับตำแหน่งหน้าที่
1	หมายถึง	ไม่เพียงพอและต้องปรับปรุงอีกมาก

และให้สรุปผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ตามค่าคะแนน ดังนี้

ดีเด่น	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีเด่น	ได้คะแนนร้อยละ	90 – 100
ดีมาก	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ	80 – 89
ดี	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดี	ได้คะแนนร้อยละ	70 – 79
พอใช้	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับพอใช้	ได้คะแนนร้อยละ	60 – 69
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ไม่ผ่านการประเมิน	ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	60

ข้อเสนอ / ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## รายการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายการประเมิน		ผลการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง				
ผลการปฏิบัติงาน		5	4	3	2	1
1. คุณภาพของงาน (1)						
	งานประจำตามหน้าที่					
2. คุณภาพของงาน (2)						
	งานที่ใช้ความรู้ในหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน และงานอื่น ๆ					
3. ประสิทธิภาพ : มีความสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ						
4. ความรู้ความสามารถ : การพัฒนางานและทักษะในการปฏิบัติงานตามภาระที่รับมอบหมาย						
	ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ					
5. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ความรวดเร็วและทันเวลา						
คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน		5	4	3	2	1
6. ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วง						
7. ความอดุสาหะ : ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จและความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อ						
	ต่ออุปสรรคและปัญหา					
8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน						
9. มนุษยสัมพันธ์ และการปฏิบัติตนระหว่างปฏิบัติงาน						
10. การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ						
สรุปผลการประเมิน	คะแนน					
	คิดเป็นร้อยละ (คะแนน × 2)					
	อยู่ในระดับ					

หมายเหตุ ผลการประเมินร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

### สรุปความเห็นจากผลการประเมิน

- สมควรให้มีการต่อสัญญาจ้างผู้รับการประเมิน  ในตำแหน่งเดิม  โดยเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....ตั้งนี้
- ต่อสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต่อไปอีกเป็นเวลา 1 ปี
- ต่อสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต่อไปอีกเป็นเวลา.....ปี.....เดือน
- ไม่สมควรให้มีการต่อสัญญาจ้าง

### รายชื่อคณะกรรมการ

- .....ประธานกรรมการ      ลงชื่อ.....
- .....กรรมการ      ลงชื่อ.....
- .....กรรมการ      ลงชื่อ.....
- .....กรรมการ      ลงชื่อ.....
- .....กรรมการ/เลขานุการ      ลงชื่อ.....

## ส่วนที่ 2 แบบ ค การประเมินเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 1

### คำอธิบาย

1. การประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าจ้าง
  - 1.1 ให้ใช้แบบตารางรายการประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง
  - 1.2 ผู้รับการประเมินต้องมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างมหาวิทยาลัย
  - 1.3 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินกรอก ข้อเสนอ/ความเห็นในตอนท้ายของเอกสารหน้านี้ ได้แก่ หัวหน้างาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป
  - 1.4 ให้คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินการเลื่อนค่าจ้าง
  - 1.5 ให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ครั้งปีแรก สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปี ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป โดยให้ทำการประเมินภายในสัปดาห์แรกของเดือนเมษายน
  - 1.6 ให้คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่ากรอกความเห็นในหน้า 15 ภายหลังคณะกรรมการฯ ได้ประเมินแล้ว
2. ผลการประเมิน หมายถึง การปฏิบัติงานในปริมาณและคุณภาพที่เป็นคุณต่อองค์กร มี 5 ระดับ ดังนี้
 

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	เพียงพอกับตำแหน่งหน้าที่
2	หมายถึง	ไม่เพียงพอกับตำแหน่งหน้าที่
1	หมายถึง	ไม่เพียงพอและต้องปรับปรุงอีกมาก

และให้สรุปผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ตามค่าคะแนน ดังนี้

ดีเด่น	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีเด่น	ได้คะแนนร้อยละ	90 – 100
ดีมาก	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ	80 – 89
ดี	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดี	ได้คะแนนร้อยละ	70 – 79
พอใช้	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับพอใช้	ได้คะแนนร้อยละ	60 – 69
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ไม่ผ่านการประเมิน	ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	60

ข้อเสนอ / ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### รายการประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง

รายการประเมิน		ผลการประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง				
ผลการปฏิบัติงาน		5	4	3	2	1
1. คุณภาพของงาน (1)	งานประจำตามหน้าที่					
2. คุณภาพของงาน (2)	งานที่ใช้ความรู้ในหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน และงานอื่น ๆ					
3. ประสิทธิภาพ	มีความสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ					
4. ความรู้ความสามารถ	การพัฒนางานและทักษะในการปฏิบัติงานตามภาระที่รับมอบหมาย ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ					
5. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรวดเร็วและทันเวลา					
คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน		5	4	3	2	1
6. ความรับผิดชอบ	การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วง					
7. ความอดุสาหะ	ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จและความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อ ต่ออุปสรรคและปัญหา					
8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน						
9. มนุษยสัมพันธ์ และการปฏิบัติตนระหว่างปฏิบัติงาน						
10. การรักษาวินัย	ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ					
สรุปผลการประเมิน	คะแนน					
	คิดเป็นร้อยละ (คะแนน × 2)					
	อยู่ในระดับ					

หมายเหตุ ผลการประเมินให้กำหนดค่าคะแนนเพื่อเลื่อนค่าจ้างตามเกณฑ์ข้างท้ายนี้

#### สรุปความเห็นจากผลการประเมิน

- สมควรเลื่อนค่าจ้าง
- ค่าคะแนนร้อยละ 90 – 100 สมควรเลื่อนค่าจ้างร้อยละ.....ของค่าจ้าง
  - ค่าคะแนนร้อยละ 80 – 89 สมควรเลื่อนค่าจ้างร้อยละ.....ของค่าจ้าง
  - ค่าคะแนนร้อยละ 70 – 79 สมควรเลื่อนค่าจ้างร้อยละ.....ของค่าจ้าง
  - ค่าคะแนนร้อยละ 60 – 69 สมควรเลื่อนค่าจ้างร้อยละ.....ของค่าจ้าง
  - .....
- ไม่สมควรเลื่อนค่าจ้าง
- ค่าคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60
  - เนื่องจากไม่มีงบประมาณเพียงพอ

#### รายชื่อคณะกรรมการ

- |         |               |             |
|---------|---------------|-------------|
| 1. .... | ประธานกรรมการ | ลงชื่อ..... |
| 2. .... | กรรมการ       | ลงชื่อ..... |
| 3. .... | กรรมการ       | ลงชื่อ..... |
| 4. .... | กรรมการ       | ลงชื่อ..... |
| 5. .... | เลขานุการ     | ลงชื่อ..... |

## ส่วนที่ 2 แบบ ค การประเมินเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 2

### คำอธิบาย

1. การประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าจ้าง
  - 1.1 ให้ใช้แบบตารางรายการประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง
  - 1.2 ผู้รับการประเมินต้องมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างมหาวิทยาลัย
  - 1.3 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินกรอก ข้อเสนอ/ความเห็นในตอนท้ายของเอกสารหน้านี้ ได้แก่ หัวหน้างาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป
  - 1.4 ให้คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินการเลื่อนค่าจ้าง
  - 1.5 ให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ครึ่งปีหลัง สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปี โดยให้ทำการประเมินภายในสัปดาห์แรก ของเดือนตุลาคม
  - 1.6 ให้คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่ากรอกความเห็นในหน้า 15 ภายหลังจากคณะกรรมการฯ ได้ประเมินแล้ว
2. ผลการประเมิน หมายถึง การปฏิบัติงานในปริมาณและคุณภาพที่เป็นคุณต่อองค์กร มี 5 ระดับ ดังนี้
 

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	เพียงพอกับตำแหน่งหน้าที่
2	หมายถึง	ไม่เพียงพอกับตำแหน่งหน้าที่
1	หมายถึง	ไม่เพียงพอและต้องปรับปรุงอีกมาก

และให้สรุปผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ตามค่าคะแนน ดังนี้

ดีเด่น	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีเด่น	ได้คะแนนร้อยละ	90 – 100
ดีมาก	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ	80 – 89
ดี	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดี	ได้คะแนนร้อยละ	70 – 79
พอใช้	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับพอใช้	ได้คะแนนร้อยละ	60 – 69
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ไม่ผ่านการประเมิน	ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	60

ข้อเสนอ / ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ส่วนที่ 3 ความเห็นของคุณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง

**คำอธิบาย**

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคุณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า เสนอความเห็นในหน้า 15

**ความเห็นของคุณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า**

<b>ความเห็นในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน ดังนี้ ..... ..... <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     ลงชื่อ.....                      ( )                      ตำแหน่ง.....                      วันที่.....                 </div>	
<b>ความเห็นในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน กรณีมีการขยายเวลาประเมินฯ</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน ดังนี้ ..... ..... <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     ลงชื่อ.....                      ( )                      ตำแหน่ง.....                      วันที่.....                 </div>	
<b>ความเห็นในการประเมินเพื่อต่อการจ้าง</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน ดังนี้ ..... ..... <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     ลงชื่อ.....                      ( )                      ตำแหน่ง.....                      วันที่.....                 </div>	
<b>ความเห็นในการประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง ครั้งที่ 1</b>	<b>ความเห็นในการประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง ครั้งที่ 2</b>
<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน ดังนี้ ..... ..... ลงชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน ดังนี้ ..... ..... ลงชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง..... วันที่.....