

คู่มือการประเมินทดลองปฏิบัติงาน  
(กรณีขยายเวลาประเมินฯ)  
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

นางยุภา แก้วจริยะพล  
งานบริหารงานทั่วไป  
กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร  
30 มิถุนายน 2563

## คำนำ

การประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ) เป็นกระบวนการที่สำคัญอีกประการหนึ่งซึ่งช่วยในการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความพร้อมและมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร / ส่วนงาน และเป็นการพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ) ที่ดี จะต้องสามารถประเมินผลบุคลากรได้อย่างถูกต้อง ตรงตามข้อมูลและความเป็นจริง ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับ ของส่วนงานและผู้ปฏิบัติงาน มีความโปร่งใสและยุติธรรม อีกทั้งสามารถนำผลการประเมินไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคลากร และปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอีกด้วย

นางยุภา แก้วจริยะพล  
30 มิถุนายน พ.ศ. 2563

## สารบัญ

|   | หน้า   |
|---|--------|
| คำนำ  | ก      |
| สารบัญ  | ข      |
| การประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ)                          | 1      |
| รายการประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ)                       | 2      |
| 1. ผลการปฏิบัติงาน  | 2      |
| 2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน   | 2      |
| สรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน   | 3      |
| ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว | 4 - 10 |
| บรรณานุกรม ภาคผนวก  | 11-14  |

## การประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ)

การประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ) ของลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภท ลูกจ้างชั่วคราว เกิดขึ้น กรณีที่คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน เห็นว่าได้มีการประเมินครบ กำหนด 6 เดือนแล้ว ที่ประชุมคณะกรรมการได้สรุปผลการประเมินเสนอความเห็นว่าจะให้มีการขยาย เวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราวคนใด ในการนี้ ให้ประธานกรรมการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองอธิการบดี หรือคณบดี เพื่อให้ให้นำเสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่ออนุมัติ ตามที่คณะกรรมการเสนอเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ขยายเวลาการประเมินฯ เมื่อรวมกับ ระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรก ต้องไม่เกินระยะเวลา 1 ปี

เมื่อครบระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ) เลขานุการมี หน้าที่ดังนี้

1. นัดคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งต่อคณะกรรมการและกำหนดวันประเมิน
2. ติดต่อประสานงานการจองห้องประชุม
3. จัดทำแบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ) เสนอต่อคณะกรรมการ
4. รวบรวมข้อมูลของผู้ถูกประเมินเสนอคณะกรรมการเพื่อร่วมกันพิจารณา
5. สรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ) เสนอคณะกรรมการ เพื่อลงนาม
6. จัดทำบันทึกฯ พร้อมแบบประเมินฯ เสนอมหาวิทยาลัยทราบ

## การประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ)

อธิบายได้ดังนี้

1. การขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน
  - 1.1 ให้ใช้แบบตารางรายการประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ)
  - 1.2 ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า ให้ขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน
2. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินกรอก ข้อเสนอ/ความเห็นในตอนท้ายของเอกสารหน้านี้ ได้แก่ หัวหน้างาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป
3. ให้ประธานกรรมการกรอกผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ) ตามที่ คณะกรรมการมีความเห็น
4. ให้หัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่ากรอกความเห็นในหน้า 15 ภายหลังจากคณะกรรมการ ได้ประเมินแล้ว
5. ผลการประเมิน หมายถึง การปฏิบัติงานในปริมาณและคุณภาพที่เป็นคุณต่อองค์กร มี 5 ระดับ

การประเมินการทดลองปฏิบัติงาน การขยายเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้สรุปผลการประเมินเป็นห้าระดับ ตามค่าคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานเป็นห้าระดับดังนี้

1. ดีเด่น ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละ 90 - 100
2. ดีมาก ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละ 80 - 89
3. ดี ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละ 70 - 79
4. พอใช้ ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละ 60-69
5. ไม่ผ่านการประเมิน ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60

### ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ)

การประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบการขยายเวลาประเมินการปฏิบัติงาน ต้องใช้ข้อบังคับประกอบดังต่อไปนี้

#### 1. ผลการปฏิบัติงาน

1.1 คุณภาพของงาน หมายถึง ผลงานที่สำเร็จตามเป้าหมาย ทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ ที่กำหนด ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความประณีตเรียบร้อยของผลงาน โดยให้พิจารณาจากงานประจำตามหน้าที่

1.2 นอกจากพิจารณาในภาระงานหลักตาม 1.1 แล้วคุณภาพของงานให้พิจารณาจากงานที่ใช้ความรู้ในหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน และงานอื่น ๆ

1.3 ประสิทธิภาพ หมายถึง มีความสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ความรู้ความสามารถ หมายถึง การพัฒนางานและทักษะในการปฏิบัติงานตามภาระที่รับมอบหมาย ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ ด้วย

1.5 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรวดเร็วและทันเวลาของงาน

#### 2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2.1 ความรับผิดชอบ หมายถึง การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วง

2.2 ความอดุสาหะ หมายถึง ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จและความมานะบากบั่นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา

2.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน

2.4 มนุษยสัมพันธ์ และการปฏิบัติตนระหว่างปฏิบัติงาน

2.5 การรักษาวินัย หมายถึงความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับ

## สรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น

1. คะแนน คือ คะแนนที่ได้จากการประเมินผลการ
2. คิดเป็นร้อยละ (คะแนนx2)  
วิธีคิด      รวมคะแนน = คะแนนที่ได้ x 2 = xxx
3. อยู่ในระดับ ดีเด่น - ไม่ผ่าน

## สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

- ประกอบด้วย  สมควรให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวต่อไป
- สมควรให้มีการขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก เป็นระยะเวลา.....เดือน
- ไม่สมควรให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานต่อไป

## ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

ตัวอย่าง แบบประเมินฯ หน้า 1




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



### มหาวิทยาลัยศิลปากร

เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง .....สังกัด.....  
ค่าจ้าง.....บาท  
ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....



ตัวอย่าง แบบประเมินฯ หน้า 2

หน้า 2

**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.)



## ตัวอย่าง แบบประเมินฯ หน้า 3

หน้า 3

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร

## ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

|    |   |                                     |                                 |
|----|---|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | ชื่อผู้รับการประเมิน.....   | ←                                   | รายละเอียด ชื่อผู้รับการประเมิน |
|    | ตำแหน่ง.....  | ←                                   | ตำแหน่ง สังกัด และค่าจ้าง       |
|    | ค่าจ้าง.....บาท   | ←                                   |                                 |
| 2. | ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานที่ผ่านมาตามสัญญาจ้าง ดังนี้                 |                                     |                                 |
|    | ○ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....                     | ←                                   | ระยะเวลาการจ้าง                 |
|    | ตำแหน่ง.....  | ←                                   | ถึงวันครบกำหนด                  |
|    | ค่าจ้าง.....  | ←                                   | ขยายเวลา ตำแหน่ง                |
|    | ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....  | ←                                   | ค่าจ้าง และระดับ                |
|    | ○ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....                     | ←                                   | ผลการประเมิน                    |
|    | 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                       |                                 |

วันที่ขยายเวลาดทดลองปฏิบัติงานถึงวันที่ครบกำหนดประเมินฯ  
พร้อมทั้งกรอกวันลาต่าง ๆ การขาดงาน และวันมาสาย

## ตัวอย่าง แบบประเมินฯ หน้า 6

หน้า 6

## 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

|  |   |
|--|---|
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
|--|---|

ผู้บังคับบัญชา  
ชั้นต้น เสนอความ  
คิดเห็น พร้อมลง  
ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง แบบประเมินฯ หน้า 7

รายการประเมินทดลองปฏิบัติงาน (กรณีขยายเวลาประเมินฯ)

| รายการประเมิน  |  | ผลการประเมิน<br>ทดลองปฏิบัติงาน |   |   |   |   |  |
|--|--|---------------------------------|---|---|---|---|--|
| ผลการปฏิบัติงาน  | คณะกรรมการ<br>ประเมินผลร่วมกัน<br>พิจารณาและสรุปผล<br>ค่าคะแนน | 5                               | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 1. คุณภาพของงาน (1)<br>งานประจำตามหน้าที่  |  |                                 |   |   |   |   |  |
| 2. คุณภาพของงาน (2)<br>งานที่ใช้ความรู้ในหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน และงานอื่น ๆ                                   |  |                                 |   |   |   |   |  |
| 3. ประสิทธิภาพ : มีความสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมายอย่างไร   |  |                                 |   |   |   |   |  |
| 4. ความรู้ความสามารถ : การพัฒนางานและทักษะในการปฏิบัติงานตามภาระที่รับมอบหมาย<br>ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ |  |                                 |   |   |   |   |  |
| 5. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ความรวดเร็วและทันเวลา   |  |                                 |   |   |   |   |  |
| คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน   |  | 5                               | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 6. ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วง                |  |                                 |   |   |   |   |  |
| 7. ความอุตสาหะ : ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จและความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อ<br>ต่ออุปสรรคและปัญหา  |  |                                 |   |   |   |   |  |
| 8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน   |  |                                 |   |   |   |   |  |
| 9. มนุษยสัมพันธ์ และการปฏิบัติตนระหว่างปฏิบัติงาน  |  |                                 |   |   |   |   |  |
| 10. การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ                                |  |                                 |   |   |   |   |  |
| สรุปผลการประเมิน   | คะแนน  |                                 |   |   |   |   |  |
|  | คิดเป็นร้อยละ (คะแนน x 2)                                      |                                 |   |   |   |   |  |
|  | อยู่ในระดับ  |                                 |   |   |   |   |  |

หมายเหตุ ผลการประเมินร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

คิดคะแนน และระดับการประเมิน

สรุปความเห็นคณะกรรมการ


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

รายชื่อคณะกรรมการ

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

ใส่ชื่อ  
คณะกรรมการ  
ประเมิน ลง  
คณะกรรมการลง  
ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง แบบประเมินฯ หน้า 14



หน้า 14

ส่วนที่ 3 ความเห็นของคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าในการประเมินทดลอง  
ปฏิบัติงาน ขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง  
และประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง

คำอธิบาย

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า เสนอความเห็นในหน้า 15



บรรณานุกรม  
ภาคผนวก



**ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร**  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ข้อ ๑๖ ข้อ ๒๑ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะ” ให้หมายความรวมถึง ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณบดี” ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย แต่มิให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และกองหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แต่มิให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๓ ในการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัยเพื่อการทดลองปฏิบัติงาน การขยายเวลาทดลองปฏิบัติงาน การต่อกรจ้าง การเลื่อนค่าจ้าง ให้ใช้เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้กำหนดรายการประเมิน ดังนี้

๓.๑ ผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

๓.๑.๑ คุณภาพของงาน หมายถึง ผลงานที่สำเร็จตามเป้าหมาย ทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ ที่กำหนด ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความประณีตเรียบร้อยของผลงาน โดยให้พิจารณาจากงานประจำตามหน้าที่

๒

๓.๑.๒ นอกจากพิจารณาในการะงานหลักตาม ๓.๑.๑ แล้วคุณภาพของงานให้พิจารณาจากงานที่ใช้ความรู้ในหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน และงานอื่น ๆ

๓.๑.๓ ประสิทธิภาพ หมายถึง มีความสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๔ ความรู้ความสามารถ หมายถึง การพัฒนางานและทักษะในการปฏิบัติงานตามภาระที่รับมอบหมาย ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ

๓.๑.๕ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรวดเร็วและทันเวลา

๓.๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ ความรับผิดชอบ หมายถึง การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วง

๓.๒.๒ ความอดุสาหะ หมายถึง ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ และความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา

๓.๒.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน

๓.๒.๔ มนุษยสัมพันธ์ และการปฏิบัติตนระหว่างปฏิบัติงาน

๓.๒.๕ การรักษาวินัย หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย

ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับ

ข้อ ๔ การประเมินการทดลองปฏิบัติงาน การขยายเวลาทดลองปฏิบัติงาน และการต่อการจ้าง ให้สรุปผลการประเมินเป็นห้าระดับ ตามค่าคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานเป็นห้าระดับ ดังนี้

(๑) ดีเด่น ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละเก้าสิบถึงหนึ่งร้อย

(๒) ดีมาก ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละแปดสิบถึงแปดสิบเก้า

(๓) ดี ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละเจ็ดสิบถึงเจ็ดสิบเก้า

(๔) พอใช้ ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละหกสิบถึงหกสิบเก้า

(๕) ไม่ผ่านการประเมิน ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๕ การประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการสรุปเสนอความเห็นว่าเป็นว่า

๕.๑ สมควรให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวต่อไป หรือ

๕.๒ สมควรให้มีการขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก หรือ

๕.๓ ไม่สมควรให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการเห็นสมควรให้มีการขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน ตาม ๕.๒ ให้คณะกรรมการเสนอเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายด้วย



ข้อ ๖ หากคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเห็นว่าผู้รับการประเมินมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน หรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้ประธานกรรมการแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประเมิน เพื่อให้ผู้รับการประเมินนำไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

ข้อ ๗ กรณีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเห็นว่าได้มีการประเมินครบกำหนด ๖ เดือน แล้ว แต่ควรให้มีการขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัยคนใด ให้ประธานกรรมการรายงานผลต่อรองอธิการบดีหรือคณบดี เพื่อนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่ออนุมัติ ตามข้อ ๕ วรรคสอง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ขยายเมื่อรวมกับระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ต้องไม่เกินระยะเวลา ๑ ปี

ข้อ ๘ การประเมินเพื่อต่อการจ้างสำหรับลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้รองอธิการบดีหรือคณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และให้ทำการประเมินก่อนสิ้นสุดการจ้าง ทั้งนี้ภายในสัปดาห์แรกของเดือนสุดท้ายของการจ้าง

ข้อ ๙ การประเมินเพื่อต่อการจ้าง ให้คณะกรรมการประเมินสรุปเสนอความเห็นว่ามีสมควรให้มีการต่อการจ้างผู้รับการประเมินในตำแหน่งเดิมต่อไป หรือเปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ไม่สมควรให้มีการต่อการจ้าง

ข้อ ๑๐ การประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้รองอธิการบดีหรือคณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมินตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย มาประกอบเพื่อให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวเสนอความเห็นประกอบเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากลูกจ้างประจำในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานและนำผลการปฏิบัติงานในช่วงคาบเกี่ยวทั้งก่อนและหลังเปลี่ยนสถานภาพมาพิจารณาต่อเนื่องกัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

*วิฑ.*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธะนันท์)  
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร