

การประเมินเพื่อต่อการจ้าง
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

นางยุภา แก้วจริยะพล
งานบริหารงานทั่วไป
กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศิลปากร
17 สิงหาคม 2565

คำนำ

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประเมินลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภท ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองงานวิทยาเขตพระราชมังคลาภิเษกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมหาวิทยาลัยให้มีการประเมินช่วงรอบสิ้นปีงบประมาณของแต่ละปี และหน่วยงานจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลาก่อนสิ้นสุดการจ้าง โดยให้ทำการประเมินภายในสัปดาห์แรกของเดือนสุดท้ายของการจ้าง เสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ในปีถัดไป

นางยุภา แก้วจริยะพล

17 สิงหาคม พ.ศ. 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การประเมินเพื่อพิจารณาประกอบการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว	1
วัตถุประสงค์	1
วิธีการ	1
รายการประเมินเพื่อต่อการจ้าง	2
สรุปผลการประเมินต่อการจ้าง	2
ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว	3 – 9
เอกสารประกอบเพื่อการประเมินต่อสัญญาจ้างในสำนักงานภายในกองงานวิทยาเขตฯ	10-16
ข้อดี - ข้อเสีย	17
ภาคผนวก	18-21

การประเมินเพื่อพิจารณาประกอบการต่อสัญญาจ้าง ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบแนวทางการปฏิบัติการต่อการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ในส่วนของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี

วิธีการ

1. ให้เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดกรอกข้อมูลใน ส่วนที่ 1
2. ใช้ข้อมูลส่วนที่ 2 แบบ ข ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยมีคำอธิบาย ดังนี้
 - 2.1 ให้ใช้แบบตารางรายการประเมินเพื่อต่อการจ้าง
 - 2.2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินกรอก ข้อเสนอ/ความเห็นในตอนท้ายของเอกสารหน้านี้ ได้แก่ หัวหน้านงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป
 - 2.3 ให้คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินการต่อการจ้าง
 - 2.4 ให้มีการประเมินก่อนสิ้นสุดการจ้าง โดยให้ทำการประเมินภายในสัปดาห์แรกของเดือนสุดท้ายของการจ้าง
 - 2.5 ให้คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่ากรอกความเห็นในหน้า 15 ภายหลังคณะกรรมการฯ ได้ประเมินแล้ว
3. ผลการประเมิน หมายถึง การปฏิบัติงานในปริมาณและคุณภาพที่เป็นคุณต่อองค์กร มี 5 ระดับ คือ

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

และสรุปผลการประเมินเป็น 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

รายการประเมินเพื่อต่อการจ้าง

รายการประเมินเพื่อต่อการจ้าง ประกอบด้วย รายการประเมิน/ผลการประเมิน จำนวน 10 ข้อ ดังนี้

1. คุณภาพของงาน (1) งานประจำตามหน้าที่
2. คุณภาพของงาน (2) งานที่ใช้ความรู้ในหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน และงานอื่น ๆ
3. ประสิทธิภาพ : มีความสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ความรู้ความสามารถ : การพัฒนางานและทักษะในการปฏิบัติงานตามภาระที่ได้รับมอบหมายตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ
5. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ความรวดเร็วและทันเวลา
6. ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วง
7. ความอดุสาหะ : ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จและความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา
8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน
9. มนุษย์สัมพันธ์ และการปฏิบัติตนระหว่างปฏิบัติงาน
10. การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับ

ผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ประกอบด้วยค่าคะแนน 5 ระดับ ตั้งแต่ระดับ 1 -5
หมายเหตุ ผลการประเมินร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนน คือ

คะแนนที่ได้จากการประเมินผลการ

2. คิดเป็นร้อยละ (คะแนนx2)

วิธีคิด

รวมคะแนน = คะแนนที่ได้ x 2 =

xxx

3. อยู่ในระดับ

ดีเด่น - ไม่ผ่าน

สรุปความเห็นจากผลการประเมิน

1. สมควรให้มีการต่อสัญญาจ้างรับการประเมิน ในตำแหน่งเดิม หรือ เปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....ดังนี้

กรณีที่ 1 ต่อสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต่อไปอีกเป็นเวลา 1 ปี

กรณีที่ 2 ต่อสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต่อไปอีกเป็นเวลา.....ปี.....เดือน

2. ไม่สมควรให้มีการต่อสัญญาจ้าง

ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

ตัวอย่าง แบบประเมินฯ หน้า 1



(ปรับปรุงตามมติ ก.บ.พ.ครั้งที่ 2/46
เมื่อวันที่ 21 ม.ค.46)

มหาวิทยาลัยศิลปากร


เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ค่าจ้าง.....บาท

ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....



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 และ แบบ ข. ถือเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง (ส่วนที่ 2 แบบ ค.)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

1.	ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ค่าจ้าง	← รายละเอียด ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัด และค่าจ้าง
2.	ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานที่ผ่านมาตามสัญญาจ้าง ดังนี้ ๑. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตำแหน่ง ค่าจ้าง บาท ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตำแหน่ง ค่าจ้าง บาท ผลการประเมินอยู่ในระดับ	← ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่... ถึง.... ตำแหน่ง ค่าจ้าง และผลการประเมิน ← วันที่เริ่มปฏิบัติงานถึง วันที่ประเมินมีวันลากี่วัน และประเภทการลา
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	

รายการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายการประเมิน		ผลการประเมิน ทดลองปฏิบัติงาน				
ผลการประเมิน		5	4	3	2	1
1. คุณภาพของงาน (1) งานประจำตามหน้าที่ 2. คุณภาพของงาน (2) งานที่ใช้ความรู้ในหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน และงานอื่นๆ 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 ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา 8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน 9. มนุษย์สัมพันธ์ และการปฏิบัติตนระหว่างปฏิบัติงาน 10. การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับ						
สรุปผลการประเมิน	คะแนน					
	คิดเป็นร้อยละ (คะแนน X 2)					
	อยู่ในระดับ					

หมายเหตุ ผลการประเมินร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

- สมควรให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวต่อไป
- สมควรให้มีการขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก เป็นระยะเวลา เดือน
- ไม่สมควรให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานต่อไป

รวมคะแนน
ใส่ระดับการประเมิน

รายชื่อคณะกรรมการ

1. ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....
2. กรรมการ ลงชื่อ.....
3. กรรมการ ลงชื่อ.....
4. กรรมการ ลงชื่อ.....
5. กรรมการและเลขานุการ ลงชื่อ.....

รายชื่อคณะกรรมการประเมิน
พร้อมลงลายมือชื่อ

หน้า 14



ส่วนที่ 3 ความเห็นของคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าในการประเมิน
ทดลองปฏิบัติงาน ขยายเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน ประเมินเพื่อ
ต่อสัญญาจ้าง และประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง

คำอธิบาย

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า เสนอความเห็น

ความเห็นของคุณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า

<p>ความเห็นในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ()</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่ เดือน พ.ศ.</p>	
<p>ความเห็นในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน กรณีมีการขยายเวลาประเมินฯ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ()</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่ เดือน</p>	
<p>ความเห็นในการประเมินเพื่อต่อการจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ()</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่ เดือน พ.ศ.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> หัวหน้าส่วนงานลงความเห็น พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ </div>	
<p>ความเห็นในการประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง ครั้งที่ 1</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ()</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่ เดือน พ.ศ.</p>	
<p>ความเห็นในการประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง ครั้งที่ 2</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ()</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่ เดือน พ.ศ.</p>	

เอกสารประกอบเพื่อการประเมินต่อสัญญาจ้าง
ของส่วนงานภายในกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

กองงานวิทยาลัยเกษตรราชวังสนามจันทร์ แบ่งส่วนงานออกเป็น 6 งาน คือ

ลำดับที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนง. ประเภทประจำ	พนง. ประเภทชั่วคราว	ลูกจ้างประจำ	लगม. ประเภทประจำ	लगม. ประเภทชั่วคราว	รวม
	กองงานวิทยาลัยเกษตรราชวังสนามจันทร์	-		-	-	-	-	
1	งานกิจการพิเศษ	1	5	2	1	-	-	9
2	งานจัดการทรัพย์สิน	-	13	4	1	3	8	29
3	งานช่างและซ่อมบำรุง	-	5	3	5	-	7	20
4	งานบริการกลาง	-	5	3	28	3	44	83
5	งานบริหารงานทั่วไป	1	5	3	-	1	1	11
6	งานพัสดุ	-	10	1	1	-	-	12
	รวม	2	43	16	36	7	60	164

ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2564

บัญชีรายชื่อคณะกรรมการประเมินโครงการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	รายการประเมิน				หมายเหตุ						
				ผลการปฏิบัติงาน	คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	สรุปผลการประเมิน	อยู่ระดับ							
1	นางสาวปารวรรณ ปุณเรศ	116	พนักงานทั่วไป	1.คุณภาพของงาน งานประจำตามหน้าที่	2.คุณภาพของงาน งานที่ใช้ความรู้ในหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน และงานอื่น ๆ	3.ประสิทธิผล มีความสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	4.ความรู้ความสามารถ การพัฒนากงานและทักษะในการปฏิบัติงานตามภาระที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ	5.เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรวดเร็วและทันเวลา	6.ความรับผิดชอบ การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินการให้สำเร็จ	7.ความอดทน ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จและความมานะพยายาม	8.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน	9.มนุษยสัมพันธ์ และการปฏิบัติตนระหว่างปฏิบัติงาน	10.การรักษาวินัย ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ	
2	นายสุทัศน์ แก้วมา	121	พนักงานทั่วไป											
3	นายสุนทร วาสบุญมา	123	พนักงานทั่วไป											
4	นายสุนทร อึ้งจิยม	695	พนักงานขับรถยนต์											
5	นายรวุฒิ วงศ์ตาแพง	818	ช่างตักแต่งสถานที่											
6	นายสนทยา คุณสุทธิ	1001	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดส่งสินค้า											
7	นางสาวปารวรรณ ปุณเรศ	1002	พนักงานการเงินและบัญชี											
8	นายชัยรัตน์ ภักดีกุล	1008	พนักงานทั่วไป											
9	นายเชษฐา ทนไม่พร	111	ผู้ช่วยช่างทั่วไป											
10	นายสมชาย บัวจันทร์	112	พนักงานทั่วไป											
11	นายสมศร รุ่งแจ้ง	119	พนักงานทั่วไป											
12	นายจารึก วสุวารณ	374	ช่างไม้											
13	นายอนุสรณ์ สายแสง	778	ผู้ช่วยช่างทั่วไป											
14	นายวิวัฒน์ สามนิมโม	857	ช่างไม้											
15	นายธนกร ราวอด	873	ช่างเชื่อม											

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	รายการประเมิน		หมายเหตุ
				ผลการปฏิบัติงาน	คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	
16	งานบริการกลาง นายสุชาติ เรืองสุวรรณ			1.คุณภาพของงาน งานประจำตามหน้าที่	6.ความรับผิดชอบ การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนเองโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินการให้สำเร็จ	
17	นางสารลัด บัวจันทร์	113	พนักงานรักษาความปลอดภัย	2.คุณภาพของงาน งานที่ใช้ความรู้ในหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน และงานอื่น ๆ	7.ความอดทน ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จและความมานะพยายามย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	
18	นายสุราษฎร์ รัชผล	117	พนักงานทั่วไป	3.ประสิทธิผล มีความสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	8.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน	
19	นางประภาพร ปุณเรศ	118	พนักงานทั่วไป	4.ความรู้ความสามารถ การพัฒนาตนเองและทักษะในการปฏิบัติงานตามภาระที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ	9.มนุษยสัมพันธ์ และการปฏิบัติตนระหว่างปฏิบัติงาน	
20	นายณัฐพงษ์ ศรธงระวะ	120	พนักงานทั่วไป	5.เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรวดเร็วและทันเวลา	10.การรักษาวินัย ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ	
21	นายสุเชษฐ มังน้อย	122	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
22	นายพนมา ปุณศิริ	385	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
23	นายจตุพล ดอนน้อย	386	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
24	ว่าที่ร้อยตรีไพศาล อิศรางกูร ณ อยุธยา	387	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
25	นายอภิสิทธิ์ มาโต	388	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
26	นายไพรัช มังน้อย	389	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
27	นายณันท์วัฒน์ หนูนัน	390	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
28	นายสมชาย สุขตะโก	391	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
29	นายอำนาจ ชำสะอาด	392	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
30	นายศักดิ์สิทธิ์ สุดถาวร	393	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
31	นายสำราญ ชินตรี	394	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
32	นายสวิน และจันทร์	435	พนักงานขับรถยนต์			
33	นายปิยะ ลิ่มมัน	436	พนักงานขับรถยนต์			
34	นายสุภชัย ครอบงระวะ	454	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
35	นายศักดิ์ชัย ช่างทอง	455	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
		465	พนักงานรักษาความปลอดภัย			13

บัญชีรายละเอียดต่อการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน

ลำดับ	ส่วนงาน / ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คะแนน การประเมิน (100 คะแนน)	ต่อการจ้าง เป็นเวลา (ไม่เกิน 1 ปี)	ระยะเวลาต่อการจ้าง	หมายเหตุ
	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์							

ข้อดี

1. ทำให้ผู้รับการประเมินรู้ตัวเองว่าจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นที่ไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของการปฏิบัติงานในแต่ละรอบปี
2. ทำให้ผู้รับการประเมินใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่มาใช้กับหน่วยงานได้อย่างเต็มที่
3. ทำให้ผู้รับการประเมินมีความขยันหมั่นเพียรมากขึ้น
4. ทำให้ผู้รับการประเมินมีความพยายาม ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของหน่วยงานได้

ข้อเสีย

1. ผู้ได้รับการประเมิน ยังไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงาน เช่น การมาสาย การลาป่วย การไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนดไว้
2. ไม่รักษาระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
3. บางคนยังขาดมนุษยสัมพันธ์ และการปฏิบัติตนที่ดีในหน่วยงาน ทำให้การประเมินไม่เป็นที่ประทับใจเท่าที่ควร

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 นอกจากพิจารณาในการงานหลักตาม ๓.๑.๑ แล้วคุณภาพของงานให้พิจารณาจากงานที่ใช้ความรู้ในหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน และงานอื่น ๆ

๓.๑.๓ ประสิทธิภาพ หมายถึง มีความสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๔ ความรู้ความสามารถ หมายถึง การพัฒนางานและทักษะในการปฏิบัติงานตามภาระที่ได้รับมอบหมาย 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 การขยายเวลาดทดลองปฏิบัติงาน 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