



ประกาศ ก.บ.ล.

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารงานลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ก.บ.ล.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย ศูนย์ กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการลูกจ้างชั่วคราวเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายประกาศนี้

11

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) การทำสัญญาจ้าง
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- (๔) การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ล. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชา ที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินนั้นมาใช้ในการประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๖ ของประกาศนี้

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ ให้ประเมินจากปริมาณงานคุณภาพของงาน ตามตัวชี้วัดหรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ถึงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ ให้ประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามแบบ (ปลจ.๑) และรายงานการปฏิบัติราชการตามแบบ (ปลจ.๒)

(๒) กรณีตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย คนงาน คนสวน นักการภารโรง หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่มีลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ใกล้เคียงกันให้ประเมินตามแบบ (ปลจ.๓) และรายงานการปฏิบัติราชการตามแบบ (ปลจ.๔)

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

| ระดับผลการประเมิน | คะแนน (ร้อยละ) |
|-------------------|----------------|
| ดีเด่น            | ๙๐ - ๑๐๐       |
| ดีมาก             | ๘๐ - ๘๙        |
| ดี                | ๗๐ - ๗๙        |
| ต้องปรับปรุง      | ๖๐ - ๖๙        |
| เลิกจ้าง          | ต่ำกว่า ๖๐     |

ข้อ ๑๐ ให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ระดับคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วย
  - (ก) คณบดี ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งคณบดี ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
  - (ข) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

๑/



- (ค) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ เป็นกรรมการ
- (ง) ผู้ปฏิบัติงานบุคคล เป็นเลขานุการ
- (๒) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) ประกอบด้วย
  - (ก) ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
  - (ข) ผู้แทนจากหัวหน้าหมวดวิชาหรือหัวหน้ากลุ่มสาระ จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
  - (ค) หัวหน้าสำนักงานโรงเรียน เป็นกรรมการ
  - (ง) ผู้ปฏิบัติงานบุคคล เป็นเลขานุการ
- (๓) ระดับกอง หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ประกอบด้วย
  - (ก) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล เป็นประธานกรรมการ
  - (ข) ผู้แทนจากข้าราชการหรือพนักงานหรือหัวหน้ากลุ่มงานในหน่วยงาน จำนวนสามคน

เป็นกรรมการ

- (ค) ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ
- (ง) ผู้ปฏิบัติงานบุคคล เป็นเลขานุการ

กรณี ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่ไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่น ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานที่ลูกจ้างชั่วคราวไปปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมิน แล้วเสร็จจึงส่งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อสามารถสืบค้นหรือนำผลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เรื่องต่าง ๆ เป็นเวลาอย่างน้อยหนึ่งปีงบประมาณ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการประเมินให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบ รวมทั้งแจ้งผลการประเมินให้ทราบ เพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๑๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

(๑) กรณีสัญญาจ้าง ๑๐ - ๑๒ เดือน ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละสองรอบ โดยให้ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการที่ได้ปฏิบัติในช่วงเวลา ดังนี้

(ก) รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๒๘/๒๙ กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป

(ข) รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม

(๒) กรณีสัญญาจ้าง ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑๐ เดือน ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบละกึ่งหนึ่งของสัญญาจ้างที่ได้ปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่ได้รับการจ้าง

(๓) กรณีสัญญาจ้างที่น้อยกว่า ๖ เดือน ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่ได้รับการจ้างตามสัญญา อย่างน้อย ๑ ครั้ง ก่อนหมดสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นสุดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงานต้นสังกัดบันทึกข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดทุกรายลงในระบบประเมินผลลูกจ้างชั่วคราว พร้อมทั้งส่งสรุปผลการประเมินของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดให้ ก.บ.ล.พิจารณา

ข้อ ๑๕ ให้ ก.บ.ล. พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณในสัปดาห์สุดท้ายของเดือนสิงหาคม

ข้อ ๑๖ ลูกจ้างชั่วคราวรายใด ซึ่งผู้ประเมินได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ในแต่ละรอบการประเมินที่ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่ ก.บ.ล. กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งผลให้ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นทราบก่อน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการตีความวินิจฉัยการดำเนินการใด ๆ ตามประกาศนี้

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องยกเลิก เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนแบบฟอร์มแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ให้จัดทำเป็นประกาศ ก.บ.ล. เป็นครั้ง ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประธาน ก.บ.ล.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 วันที่.....ถึง.....  
☐ รอบที่ 2 วันที่.....ถึง.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....  
วันที่เริ่มจ้าง .....  
วันสิ้นสุดการจ้าง .....  
ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวนี้ประกอบด้วย ๕ ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัด/ผลงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และค่าน้ำหนักขององค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ 3 การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และค่าน้ำหนักของสององค์ประกอบ แบบสรุปส่วนที่ 3 นี้ยังใช้สำหรับคำนวณรวมผลคะแนนการปฏิบัติราชการด้วย

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินรายบุคคลและให้ความเห็น



## ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 1. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)

| ตัวชี้วัด/ผลงาน | ระดับเป้าหมาย (ก) |   |   |   |   | ค่าน้ำหนัก (ข) | ผลคะแนน (ค)              |
|-----------------|-------------------|---|---|---|---|----------------|--------------------------|
|                 | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 |                | $\frac{ก \times ข}{100}$ |
| 1.              |                   |   |   |   |   |                |                          |
| 2.              |                   |   |   |   |   |                |                          |
| 3.              |                   |   |   |   |   |                |                          |
| รวม             |                   |   |   |   |   | 100            |                          |

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5}$

=  $\frac{\boxed{\phantom{000}}}{5}$  =  $\boxed{\phantom{000}}$

หมายเหตุ (1) 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับเป้าหมาย

(2) 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

(3) จำนวนตัวชี้วัด/ผลงาน หมายถึง จำนวนภาระงานที่ลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบดูแลสามารถเพิ่มจำนวนได้ตามภาระงาน

### 2. ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (30 คะแนน)

| พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ               | ระดับเป้าหมาย (ก) |   |   |   |   | ค่าน้ำหนัก (ข) | ผลคะแนน (ค)              |
|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---|----------------|--------------------------|
|                                            | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 |                | $\frac{ก \times ข}{100}$ |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                       |                   |   |   |   |   | 10             |                          |
| 2. การทำงานเป็นทีม                         |                   |   |   |   |   | 10             |                          |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ      |                   |   |   |   |   | 10             |                          |
| 4. ความประพฤติ                             |                   |   |   |   |   | 10             |                          |
| 5. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่                |                   |   |   |   |   | 10             |                          |
| 6. ความตรงต่อเวลา                          |                   |   |   |   |   | 10             |                          |
| 7. ความเสียสละ มีน้ำใจ                     |                   |   |   |   |   | 10             |                          |
| 8. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี                    |                   |   |   |   |   | 10             |                          |
| 9. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง      |                   |   |   |   |   | 10             |                          |
| 10. มีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน |                   |   |   |   |   | 10             |                          |
| รวม                                        |                   |   |   |   |   | 100            |                          |

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5}$

=  $\frac{\boxed{\phantom{000}}}{5}$  =  $\boxed{\phantom{000}}$

หมายเหตุ (1) 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับเป้าหมาย

(2) 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

### ส่วนที่ 3 การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบภาระประเมิน       | คะแนน (ก) | ค่าน้ำหนัก (ข) | รวมผลคะแนน (ก) x (ข) |
|-----------------------------|-----------|----------------|----------------------|
| 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน         |           | 70             |                      |
| 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ |           | 30             |                      |
| รวม                         |           | 100            |                      |

ระดับผลการประเมินที่ได้

- |                          |              |              |
|--------------------------|--------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | ดีเด่น       | (90 – 100)   |
| <input type="checkbox"/> | ดีมาก        | (80 – 89)    |
| <input type="checkbox"/> | ดี           | (70 – 79)    |
| <input type="checkbox"/> | ต้องปรับปรุง | (60 – 69)    |
| <input type="checkbox"/> | เล็กจ้ง      | (ต่ำกว่า 60) |

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

#### ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

##### ผู้รับการประเมิน

☐ ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

##### คณะกรรมการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ** ผู้รับการประเมินผู้ใดซึ่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว ได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่ ก.บ.ล. กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อ 16 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2565



ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....  
.....  
.....  
.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....  
.....  
.....  
.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 วันที่.....ถึง..... ☐ รอบที่ 2 วันที่.....ถึง.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....ตำแหน่ง.....

วันที่เริ่มจ้าง.....วันสิ้นสุดการจ้าง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส่วนที่ 1 ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

| ลำดับ | ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                               | รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน | หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมิน | ระดับการประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้) |   |   |   |   |
|-------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|
|       |                         |                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |                                                       | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1     |                         | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง).....<br>ระดับที่ 1.....<br>ระดับที่ 2.....<br>ระดับที่ 3.....<br>ระดับที่ 4.....<br>ระดับที่ 5.....<br>ระดับ 1-5 คือขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน |                                                      |                                                       |                                       |   |   |   |   |
| 2     |                         | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง).....<br>ระดับที่ 1.....<br>ระดับที่ 2.....<br>ระดับที่ 3.....<br>ระดับที่ 4.....<br>ระดับที่ 5.....<br>ระดับ 1-5 คือขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน |                                                      |                                                       |                                       |   |   |   |   |

| ลำดับ | ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                        | รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน | หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมิน | ระดับการประเมินตนเอง<br>(ค่าคะแนนที่ได้) |   |   |   |   |
|-------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---|---|---|
|       |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |                                                       | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3     |                         | <p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง).....</p> <p>ระดับที่ 1.....</p> <p>ระดับที่ 2.....</p> <p>ระดับที่ 3.....</p> <p>ระดับที่ 4.....</p> <p>ระดับที่ 5.....</p> <p>ระดับ 1-5 คือขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน</p> <p>จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน</p> |                                                      |                                                       |                                          |   |   |   |   |
| 4     |                         | <p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง).....</p> <p>ระดับที่ 1.....</p> <p>ระดับที่ 2.....</p> <p>ระดับที่ 3.....</p> <p>ระดับที่ 4.....</p> <p>ระดับที่ 5.....</p> <p>ระดับ 1-5 คือขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน</p> <p>จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน</p> |                                                      |                                                       |                                          |   |   |   |   |
| 5     |                         | <p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง).....</p> <p>ระดับที่ 1.....</p> <p>ระดับที่ 2.....</p> <p>ระดับที่ 3.....</p> <p>ระดับที่ 4.....</p> <p>ระดับที่ 5.....</p> <p>ระดับ 1-5 คือขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน</p> <p>จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน</p> |                                                      |                                                       |                                          |   |   |   |   |



ส่วนที่ 2 ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

| พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ                   | ระดับการประเมินตนเอง<br>ที่แสดงออก<br>(ค่าคะแนนที่ได้) |   |   |   |   | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|---|---|---|----------|
|                                            | 1                                                      | 2 | 3 | 4 | 5 |          |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                       |                                                        |   |   |   |   |          |
| 2. การทำงานเป็นทีม                         |                                                        |   |   |   |   |          |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ      |                                                        |   |   |   |   |          |
| 4. ความประพฤติ                             |                                                        |   |   |   |   |          |
| 5. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่                |                                                        |   |   |   |   |          |
| 6. ความตรงต่อเวลา                          |                                                        |   |   |   |   |          |
| 7. ความเสียสละ มั่นใจ                      |                                                        |   |   |   |   |          |
| 8. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี                    |                                                        |   |   |   |   |          |
| 9. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง      |                                                        |   |   |   |   |          |
| 10. มีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน |                                                        |   |   |   |   |          |

(ลงชื่อ).....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว  
ที่จ้างด้วยคุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาตรี  
สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 วันที่.....ถึง.....  
☐ รอบที่ 2 วันที่.....ถึง.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....  
วันที่เริ่มจ้าง .....  
วันสิ้นสุดการจ้าง .....  
ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวนี้ประกอบด้วย ๕ ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบुरายละเอียดต่างๆ ของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัด/ผลงาน และพฤติกรรมการ  
ปฏิบัติราชการ และค่าน้ำหนักขององค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ 3 การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน  
ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และค่าน้ำหนักของสององค์ประกอบ แบบสรุปส่วนที่ 3 นี้ยังใช้สำหรับคำนวณรวมผล  
คะแนนการปฏิบัติราชการด้วย

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินรายบุคคลและ  
ให้ความเห็น

## ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 1. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)

| ตัวชี้วัด/ผลงาน | ระดับเป้าหมาย (ก) |   |   |   |   | ค่าน้ำหนัก (ข) | ผลคะแนน (ค)              |
|-----------------|-------------------|---|---|---|---|----------------|--------------------------|
|                 | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 |                | $\frac{ก \times ข}{100}$ |
| 1.              |                   |   |   |   |   |                |                          |
| 2.              |                   |   |   |   |   |                |                          |
| 3.              |                   |   |   |   |   |                |                          |
| รวม             |                   |   |   |   |   | 100            |                          |

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} = \boxed{\phantom{000}}$$

**หมายเหตุ** (1) 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับเป้าหมาย

(2) 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

(3) จำนวนตัวชี้วัด/ผลงาน หมายถึง จำนวนภาระงานที่ลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบดูแลสามารถเพิ่มจำนวนได้ตามภาระงาน

### 2. ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (30 คะแนน)

| พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ                 | ระดับเป้าหมาย (ก) |   |   |   |   | ค่าน้ำหนัก (ข) | ผลคะแนน (ค)              |
|------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---|----------------|--------------------------|
|                                          | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 |                | $\frac{ก \times ข}{100}$ |
| 1. ความประพฤติ                           |                   |   |   |   |   | 20             |                          |
| 2. ความรับผิดชอบต่องานที่ ความตรงต่อเวลา |                   |   |   |   |   | 20             |                          |
| 3. ความเสียสละมีน้ำใจ                    |                   |   |   |   |   | 20             |                          |
| 4. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง    |                   |   |   |   |   | 20             |                          |
| 5. ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน  |                   |   |   |   |   | 20             |                          |
| รวม                                      |                   |   |   |   |   | 100            |                          |

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} = \boxed{\phantom{000}}$$

**หมายเหตุ** (1) 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับเป้าหมาย

(2) 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

### ส่วนที่ 3 การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน        | คะแนน (ก) | ค่าน้ำหนัก (ข) | รวมผลคะแนน (ก) x (ข) |
|-----------------------------|-----------|----------------|----------------------|
| 1 .ผลสัมฤทธิ์ของงาน         |           | 70             |                      |
| 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ |           | 30             |                      |
| รวม                         |           | 100            |                      |

ระดับผลการประเมินที่ได้

- |                          |              |              |
|--------------------------|--------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | ดีเด่น       | (90 – 100)   |
| <input type="checkbox"/> | ดีมาก        | (80 – 89)    |
| <input type="checkbox"/> | ดี           | (70 – 79)    |
| <input type="checkbox"/> | ต้องปรับปรุง | (60 – 69)    |
| <input type="checkbox"/> | เล็ก้าง      | (ต่ำกว่า 60) |

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....



#### ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

##### ผู้รับการประเมิน

☐ ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

##### คณะกรรมการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ** ผู้รับการประเมินผู้ใดซึ่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว ได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่ ก.บ.ล. กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อ 16 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2565

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว

ที่จ้างด้วยคุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาตรี

สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รายงานผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 วันที่.....ถึง.....  
☐ รอบที่ 2 วันที่.....ถึง.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....  
วันที่เริ่มจ้าง .....  
วันสิ้นสุดการจ้าง .....  
ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....

## ส่วนที่ 2 ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ

| ลำดับ | ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ | (ระบุเป็นจำนวนชิ้น หรือว่าปฏิบัติเป็นประจำ/ครั้งคราว) | รายงานผลการปฏิบัติราชการ | ระดับการประเมินตนเอง<br>(ค่าคะแนนที่ได้) |   |   |   |   |
|-------|-------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|---|---|---|---|
|       |                         |                                                       |                          | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1     |                         |                                                       |                          |                                          |   |   |   |   |
| 2     |                         |                                                       |                          |                                          |   |   |   |   |
| 3     |                         |                                                       |                          |                                          |   |   |   |   |
| 4     |                         |                                                       |                          |                                          |   |   |   |   |
| 5     |                         |                                                       |                          |                                          |   |   |   |   |

## ส่วนที่ 3 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

| พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ                    | ระดับการประเมินตนเอง<br>ที่แสดงออก<br>(ค่าคะแนนที่ได้) |   |   |   |   | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|---|---|---|----------|
|                                            | 1                                                      | 2 | 3 | 4 | 5 |          |
| 1. ความประพฤติ                             |                                                        |   |   |   |   |          |
| 2. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ความตรงต่อเวลา |                                                        |   |   |   |   |          |
| 3. ความเสียสละมีน้ำใจ                      |                                                        |   |   |   |   |          |
| 4. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง      |                                                        |   |   |   |   |          |
| 5. ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน    |                                                        |   |   |   |   |          |

(ลงชื่อ).....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....