



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจาก
ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙
และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่
๑๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ
เลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้
องค์ประกอบของการประเมิน ให้พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ และพฤติกรรมในการ
ปฏิบัติงาน โดยคิดสัดส่วนเป็น ๗๐ : ๓๐

การประเมินผู้ปฏิบัติงาน คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน มีรายการประเมินดังต่อไปนี้

๑. หมวดผลสัมฤทธิ์งาน คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน แบ่งออกเป็น
 - ๑.๑ ปริมาณงาน ๓๕ คะแนน
 - ๑.๒ คุณภาพของงาน ๓๕ คะแนน
๒. หมวดพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

แบ่งออกเป็น

- ๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๑๐ คะแนน
- ๒.๒ การรักษาวินัย ๕ คะแนน
- ๒.๓ ความอดทน ๕ คะแนน
- ๒.๔ ความรับผิดชอบ ๕ คะแนน
- ๒.๕ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ๕ คะแนน

รายการประเมินดังกล่าวข้างต้น หัวหน้าส่วนงานระดับคณะ หรือ สถาบัน หรือ สำนัก หรือหัวหน้า
หน่วยงานสามารถกำหนดหัวข้อในการประเมิน และหรือ คะแนนในแต่ละหมวด เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับ
ลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน

เกณฑ์ในการคิดคะแนน คิดเป็นร้อยละ

๙๐ - ๑๐๐	หมายถึง	ระดับดีเด่น
๘๐ - ๘๙	หมายถึง	ระดับดีมาก
๗๐ - ๗๙	หมายถึง	ระดับดี
๖๐ - ๖๙	หมายถึง	พอใช้
และต่ำกว่า ๖๐	หมายถึง	ต้องปรับปรุง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน แบ่งการประเมินออกเป็น ดังนี้

๑. ระดับคณะ หรือ สถาบัน หรือ สำนัก ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้แก่
 - ๑.๑ หัวหน้าภาควิชา เป็นผู้ประเมิน ตามแบบ ปผ.มก.๓ ผู้รับการประเมิน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในสังกัดภาควิชา เพื่อเสนอคุณสมบัติพิจารณาในสัดส่วน ๖๐ : ๔๐
 - ๑.๒ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือ สถาบัน หรือ สำนัก เป็นผู้ประเมินตามแบบปผ.มก.๓ ผู้รับการประเมิน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในสังกัดสำนักงานเลขานุการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป พิจารณาในสัดส่วน ๖๐ : ๔๐
 - ๑.๓ ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ประเมิน ตามแบบ ปผ.มก. ๓ ผู้รับการประเมินได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในสังกัดกอง เพื่อเสนอรองอธิการบดี ที่กำกับดูแล พิจารณาในสัดส่วน ๖๐ : ๔๐
 - ๑.๔ หัวหน้าฝ่ายในสถาบัน หรือ สำนัก เป็นผู้ประเมิน ตามแบบ ปผ.มก.๓ ผู้รับการประเมิน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบัน หรือ สำนักพิจารณาในสัดส่วน ๖๐ : ๔๐
- ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินตามระดับประเมินดังกล่าว ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เขียนผลงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน แนบท้ายประกาศนี้ และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตลอดจนองค์ประกอบอื่น ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณานำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่พิจารณามาตรฐานและความเป็นธรรม

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๔.๑ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม

๔.๒ ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

๕. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้ประเมิน แจ้งการประเมินและผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมิน

๖. ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นผู้รับการประเมิน ได้ชี้แจงให้ความเห็นหรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมิน และผลการประเมินดังกล่าว ก่อนมีคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ให้มีสิทธิพบผู้บังคับบัญชาได้ทันทีที่รับทราบผลการพิจารณาดังกล่าว พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรืออยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงสองครั้งภายในสองปี และส่วนงานได้ให้โอกาสในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว แต่ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงาน โดยถือว่าขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗.ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามประกาศฉบับนี้มาใช้บังคับกับการเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายจรัล Wachirathorn)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
 ประจำปี.....
 (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน)

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ ๑ ก.ค. ถึง ๓๑ ธ.ค.....
 ครั้งที่ ๒ ๑ ม.ค. ถึง ๓๐ มิ.ย.....

ตอนที่ ๑ ประวัติส่วนตัว (เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ นามสกุล
- ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนที่ได้รับ บาท
- สังกัด.....
๒. การได้รับเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี

ปีงบประมาณ					
ขั้น / อัตราที่ได้เลื่อน หรือ ร้อยละ (*)					

* ระบุระดับผลการประเมิน (ดีเด่น / ดีมาก / ดี / พอใช้ / ต้องปรับปรุง)

๓. ข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน

๓.๑ การมาปฏิบัติราชการ

ประเภท	จำนวนวันลา	รวม	หมายเหตุ
มาสาย			
ลาป่วย และลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			
ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน			
ลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์			
ขาดราชการ			
อื่น ๆ			

๓.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูล)

ชื่อ นาย / นาง / นางสาว

ผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ประกอบด้วย งานประจำ
และงานอื่น ๆ

๑. งาน

.....

๒ งาน

.....

๓ งาน

.....

๔ งาน

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน

๒. สรุปผลการประเมินระบุว่าคะแนนที่ประเมินได้อยู่ในระดับใด					
ร้อยละ	ระดับดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%) ()	ระดับดีมาก (๘๐ - ๘๙%) ()	ระดับดี (๗๐ - ๗๙%) ()	ระดับพอใช้ (๖๐-๖๙%) ()	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%) ()
ตอนที่ ๓ ข้อเสนอ / ความเห็นของผู้ประเมิน					
๑) การประเมิน					
(๑) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความสำเร็จในผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ในรอบการประเมิน ความเห็นผู้ประเมิน			ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป		
(๒) ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน ความเห็นผู้ประเมิน			ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป		
(๓) ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร ควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด ความเห็นผู้ประเมิน			ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป		
(ลงชื่อ) ตำแหน่ง..... วันที่.....			(ลงชื่อ) ตำแหน่ง..... วันที่.....		

ชื่อผู้รับการประเมิน

๔) ข้อเสนอในการเลื่อนเงินเดือน

- () ไม่ควรเลื่อนเงินเดือน (ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง)
- () สมควรเลื่อนอัตราเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๒ (ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้)
- () สมควรเลื่อนอัตราเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๓ (ผลการประเมินอยู่ในระดับดี)
- () สมควรเลื่อนอัตราเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๔ (ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก)
- () สมควรเลื่อนอัตราเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๕ (ผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น)

เหตุผล

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....

(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....

(๓) ความถนัดและความสามารถของผู้รับการประเมิน.....

(๔) การเลื่อนอัตราเงินเดือน.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....