

## คำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

**ตอนที่ 1** ข้อมูลของผู้รับการประเมิน (เจ้าหน้าที่บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้กรอก)

**ตอนที่ 2** ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

**ตอนที่ 3** การประเมินผล ให้ผู้ประเมินประเมินเป็นข้อๆ โดยพิจารณาจากภาระงานที่ได้กระทำ โดยมีการประเมินจากปริมาณงาน และคุณภาพของงาน และคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ในการพิจารณาประเมินให้คำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การนำไปใช้และประสิทธิภาพของงาน และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

### เกณฑ์การประเมินค่าตามรายการประเมิน

1. การประเมินผลงาน จะแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่

1.1 ด้านปริมาณงาน จะพิจารณาปริมาณงานที่ได้กระทำ ควบคุมกับระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังกล่าว โดยพิจารณาจากเกณฑ์กลางที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ถูกประเมินตกลงกัน และดูความเหมาะสมในการจัดสรร การแบ่งเวลาเพื่อปฏิบัติงาน ดูความสามารถในการอุทิศเวลาการทำงานให้กับสถาบัน มีการทำงานอย่างเต็มที่

1.2 ด้านคุณภาพของงาน จะพิจารณาคุณภาพและประสิทธิภาพของงาน การสามารถนำงานนั้นไปใช้ประโยชน์หรือการก่อให้เกิดประโยชน์แก่สถาบัน บุคลากร และนักศึกษาได้ ทั้งนี้จะมีการพิจารณาไปถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานด้วย

1.3 ด้านคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน จะมีการพิจารณาในด้านความประพฤติ การวางตัวและการปฏิบัติของผู้ถูกประเมินต่อผู้ร่วมงาน ความเสียสละ และความสามารถเข้ากับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

2. เกณฑ์ให้คะแนนการประเมิน มีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

2.1 การประเมินผลงาน/ภาระงานที่ปฏิบัติ 100 คะแนน โดยประเมินปริมาณงาน 50 คะแนน และคุณภาพงาน 50 คะแนน ทั้งนี้ค่าน้ำหนักในการกำหนดค่าคะแนนให้เป็นไปตามที่ อ.ก.ม. กำหนด

2.2 การประเมินคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน 20 คะแนน โดยประเมินด้านความประพฤติ การวางตัวต่อผู้ร่วมงาน การเสียสละ และความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

3. คะแนนการประเมิน มีการกำหนดเกณฑ์คะแนนการประเมินออกเป็น 5 ลำดับ ดังนี้

- |                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| (1) ปฏิบัติงานได้ผลน้อยมาก      | (2) ปฏิบัติงานได้ผลน้อย     |
| (3) ปฏิบัติงานในระดับปกติ       | (4) ปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี |
| (5) ปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น |                             |

**ตอนที่ 4** สรุปผลการประเมินและข้อเสนอในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

### สรุปผลการประเมิน

ผู้ได้รับคะแนนรวม 90 –100 คะแนน	อยู่ในระดับดีเด่น	ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น
ผู้ได้รับคะแนนรวม 60 - 89 คะแนน	อยู่ในระดับผลงานดี	ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น
ผู้ได้รับคะแนนรวม น้อยกว่า 59 ลงมา	อยู่ในระดับผลงานปกติ	ไม่ได้เลื่อนขั้น

**ตอนที่ 5** ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

หากมีความเห็นแตกต่างจากตอน 3 และ 4 สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม

.....  
**หลักเกณฑ์การกำหนดคะแนน และค่าน้ำหนักคะแนน**

**1. งานในตำแหน่งหน้าที่**

กรณีไม่ใช่ผู้บริหาร คิดคะแนน 80 คะแนน (น้ำหนักค่าคะแนน เท่ากับ 8)

กรณีเป็นผู้บริหาร คิดคะแนน 40 คะแนน (น้ำหนักค่าคะแนน เท่ากับ 4)

**2. งานพัฒนา** คิดคะแนน 20 คะแนน (น้ำหนักค่าคะแนน เท่ากับ 4)

โดยหักออกจากงานในตำแหน่งหน้าที่

**3. งานบริหาร** คิดคะแนน 40 คะแนน (น้ำหนักค่าคะแนน เท่ากับ 4)

โดยหักออกจากงานในตำแหน่งหน้าที่

**4. งานสนับสนุนวิชาการ งานบริการทั่วไป งานบริการทั่วไป งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและงานกรรมการ/คณะทำงาน**

คิดคะแนน งานละ 10 คะแนน (น้ำหนักคะแนน เท่ากับ 1 )

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีภาระงานอื่นครบทั้ง 4 ภาระงาน ให้คิดคะแนนงานละ 5 คะแนน

(น้ำหนักคะแนน เท่ากับ 0.5)

รายละเอียดการคิดคะแนน และค่าน้ำหนักคะแนนเป็นไปตามเอกสารแนบท้าย

### ตัวอย่างการประเมินผลโดยใช้หลักเกณฑ์ข้างต้น

**ตัวอย่างที่ 1** นาย ก เป็นนักวิชาการศึกษา ระดับ 8 ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองและได้รับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกเสมอ มีงานวิจัยที่ทำร่วมกับอาจารย์ 1 เรื่องและเป็นกรรมการใน อ.ก.ม.อุทธรณ์ ๑ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง 2 ชุด และเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารของสถาบัน

พิจารณาจากภาระงานข้างต้นแล้ว สรุปได้ว่านาย ก มีภาระงาน ดังนี้

1. ภาระงานในหน้าที่ ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
2. ภาระงานบริหาร ในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
3. ภาระงานสนับสนุนวิชาการ มีงานวิจัยที่ทำร่วมกับข้าราชการสาย ก 1 เรื่อง
4. งานคณะกรรมการ เป็นคณะกรรมการที่มีการประชุมประจำ 1 ชุด และ  
ไม่ประจำจำนวน 3 ชุด

พิจารณากำหนดคะแนน และค่าน้ำหนักคะแนน และประเมินผลดังนี้

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน														
	คะแนน	ค่าน้ำหนัก คะแนน	ปริมาณ					รวม	คุณภาพ					รวม	รวม คะแนน
			5	4	3	2	1		5	4	3	2	1		
1. ภาระงานหลัก															
1.1 งานในหน้าที่	40	4	/				20	/						16	36
1.2 งานพัฒนา	-	-	-				-							-	-
1.3 งานบริหาร	40	4	/				20	/						20	40
2. ภาระงานอื่น															
1.4 งานสนับสนุนวิชาการ	10	1	/				5	/						4	9
1.5 งานบริการทั่วไป	-	-	-				-	-						-	-
2.1 งานทำนุบำรุงศิลปฯ	-	-	-				-	-						-	-
2.2 งานกรรมการ /คณะทำงาน	10	1	/				5	/						4	9
รวม	100	10					45							44	89

รวมคะแนนการประเมิน เท่ากับ 89 คะแนน

**ตัวอย่างที่ 2** นาย ข เป็นเจ้าหน้าที่บุคคล ระดับ 6 และมีการให้บริการจัดเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสถิติในส่วนอัตรากำลังและแผนการบริหารงาน บุคคลแก่หน่วยงาน ภายในและภายนอกที่ได้ยื่นขอความอนุเคราะห์ มีการทำคู่มือการปฏิบัติงาน 2 เรื่อง และเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ใน อ.ก.ม. และกรรมการในคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพข้าราชการ จำนวน 3 ชุด และเป็นกรรมการในคณะทำงานจัดทำข้อเสนอและการรายงานผลเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี

พิจารณาจากภาระงานข้างต้นแล้ว สรุปได้ว่านาย ข มีภาระงาน ดังนี้

1. ภาระงานในหน้าที่ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล
2. ภาระงานพัฒนา จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นจำนวน 2 เรื่อง
3. งานบริการทั่วไป จัดเผยแพร่ และให้บริการข้อมูล สถิติในส่วนอัตรากำลังและแผนการบริหารงานบุคคล แก่หน่วยงานภายในและภายนอกที่ได้ยื่นขอความอนุเคราะห์
4. งานคณะกรรมการ เป็นคณะกรรมการที่มีการประชุมประจำ 1 ชุด และไม่ประจำจำนวน 4 ชุด

พิจารณากำหนดคะแนน และค่าน้ำหนักคะแนน และประเมินผลดังนี้

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน														
	คะแนน	ค่าน้ำหนัก คะแนน	ปริมาณ					รวม	คุณภาพ					รวม	รวม คะแนน
			5	4	3	2	1		5	4	3	2	1		
1. ภาระงานหลัก (80 คะแนน)															
1.1 งานในหน้าที่	60	6	/					24	/					24	48
1.2 งานพัฒนา	20	2	/					10	/					8	18
1.3 งานบริหาร	-	-						-						-	-
2. ภาระงานอื่น															
2.1 งานสนับสนุนวิชาการ	-	-						-						-	-
2.2 งานบริการทั่วไป	10	1	/					5	/					5	10
2.3 งานทำนุบำรุงศิลปะฯ	-	-						-						-	-
2.4 งานกรรมการ /คณะทำงาน	10	1	/					5	/					4	9
รวม	100	10						44						41	85

รวมคะแนนการประเมิน เท่ากับ 85 คะแนน

**ตัวอย่างที่ 3** นาย ค เป็นพนักงานธุรการ ระดับ 3 และไม่มีภาระงานอื่นใดๆเลย

พิจารณาจากภาระงานข้างต้นแล้ว สรุปได้ว่านาย ค มีภาระงาน ดังนี้

1. ภาระงานในหน้าที่ ในตำแหน่งพนักงานธุรการ

พิจารณากำหนดคะแนน และค่าน้ำหนักคะแนน และประเมินผลดังนี้

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน														
	คะแนน	ค่าน้ำหนัก คะแนน	ปริมาณ					รวม	คุณภาพ					รวม	รวม คะแนน
			5	4	3	2	1		5	4	3	2	1		
1. ภาระงานหลัก (80 คะแนน)															
2.5 งานในหน้าที่	100	10	/				40			/				30	70
2.6 งานพัฒนา	-	-					-							-	-
2.7 งานบริหาร	-	-												-	-
2. ภาระงานอื่น							-								
2.8 งานสนับสนุนวิชาการ	-	-					-							-	-
2.9 งานบริการทั่วไป	-	-					-							-	-
2.10งานทำนุบำรุงศิลปะฯ	-	-					-							-	-
2.11งานกรรมการ /คณะทำงาน	-	-					-							-	-
รวม	100	10					40							30	70

รวมคะแนนการประเมิน เท่ากับ 70 คะแนน

**หมายเหตุ** กรณีไม่มีภาระงานอื่น สามารถ (+)(-) บวกลบ คะแนนงานในตำแหน่งหน้าที่ และงานในตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี) ได้แต่รวมแล้ว ต้องไม่เกิน 100 คะแนน

**สรุปผลคะแนน** นาย ก ได้คะแนน 89 คะแนน  
 นาย ข ได้คะแนน 85 คะแนน  
 นาย ค ได้คะแนน 70 คะแนน

ตารางกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนการประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน	ผลงานดีเด่น (5)	ผลงานดี (4)	ผลงานปกติ (3)	ผลงานน้อย (2)	ผลงานน้อยมาก (1)
<b>ด้านปริมาณ</b> พิจารณาจากปริมาณงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน การแบ่งเวลา การจัดสรรงาน และการอุทิศเวลา	ปฏิบัติงานตามเป้าหมาย หรืออาจเกินเป้าหมาย และงานสำเร็จตามกำหนดเวลาทุกครั้งและบางครั้งอาจเร็วกว่ากำหนด มีปริมาณงานในจำนวนที่ตั้งเป้าหมาย หรือเกินเป้าหมาย สามารถแบ่งเวลา และมีการจัดสรรงานได้ดีมาก มีการอุทิศเวลาให้กับการทำงานได้เป็นอย่างดี สามารถแบ่งเวลาจัดสรรงาน ได้ดีมาก	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และงานสำเร็จตามกำหนดเวลา มีปริมาณงานตามเป้าหมาย สามารถแบ่งเวลา และมีการจัดสรรงานได้ดี มีการอุทิศเวลาให้กับการทำงานดี	ปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาโดยส่วนใหญ่ ปริมาณงานที่ทำเพียงพอกับระยะเวลาที่กำหนดให้กระทำ สามารถแบ่งเวลา และมีการจัดสรรงานได้ มีการอุทิศเวลาให้กับการทำงาน	ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ปริมาณงานน้อย ใช้เวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องค่อนข้างมาก การแบ่งเวลา จัดสรรงาน และการอุทิศเวลาให้กับการทำงานยังไม่ดีเท่าที่ควร	ปฏิบัติงานได้ผลงานน้อยมากค่อนข้าง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องนาน ไม่สามารถแบ่งเวลา และจัดสรรงาน ไม่มีการอุทิศเวลาให้กับการทำงาน
<b>ด้านคุณภาพ</b> พิจารณาจากคุณภาพและประสิทธิภาพของงานความใส่ใจในการผลิตงานคุณภาพ ความถูกต้อง แม่นยำ การสามารถนำงานนั้นไปใช้ประโยชน์หรือการก่อให้เกิดประโยชน์แก่สถาบัน บุคลากร และนักศึกษาได้ ทั้งนี้จะมีการพิจารณาไปถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานด้วย	คุณภาพงานดีเลิศ ถูกต้อง เทียบตรง ไม่มีการแก้ไขและเชื่อถือได้มาก และมีการจัดการดีมาก สามารถนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์หรือการก่อให้เกิดประโยชน์ หรือประยุกต์ใช้ในทางใดๆ ได้ดีมาก การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานใช้ได้อย่างคุ้มค่ามาก	คุณภาพงานโดยทั่วไปดี ผลงานมีการแก้ไขบ้าง แต่ยังมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ความถูกต้อง เทียบตรง และ ไม่มีการแก้ไข และเชื่อถือได้มาก และมีการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานใช้ได้อย่างคุ้มค่า	คุณภาพของงานใช้ได้ แต่ยังมีขาดความประณีต ความถูกต้อง เทียบตรง ต้องปรับแก้ไข มีการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานใช้ได้อย่างคุ้มค่ามาก	คุณภาพงานค่อนข้างต่ำ ต้องทำซ้ำบ่อย ทรัพยากรที่ใช้ไม่คุ้มค่า	คุณภาพของงานต่ำ ต้องทำซ้ำ มีการแก้ไขบ่อยมาก ไม่สามารถนำงานนั้นไปใช้ประโยชน์หรือก่อให้เกิดประโยชน์ หรือประยุกต์ใช้ในทางใดๆ มีการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างฟุ่มเฟือยด้วย