



ประกาศ ก.บ.ล.

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารงานลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

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

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 หรือตำแหน่งอื่น ๆ 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

๑/๑

- (ค) หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ 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 ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบละกึ่งหนึ่งของสัญญาจ้างที่ได้ปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่ได้รับจ้าง

(๓) กรณีสัญญาจ้างที่น้อยกว่า ๖ เดือน ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่ได้รับจ้างตามสัญญา 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 = $\frac{\text{คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5}$ = $\frac{\boxed{}}{5}$ = $\boxed{}$

หมายเหตุ (1) 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับเป้าหมาย
 (2) 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน
 (3) จำนวนตัวชี้วัด/ผลงาน หมายถึง จำนวนภาระงานที่ลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบดูแลสามารถเพิ่มจำนวนได้ตามภาระงาน

2. ด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (30 คะแนน)

พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ	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. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่						10	
6. ความตรงต่อเวลา						10	
7. ความเสียสละ มีน้ำใจ						10	
8. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี						10	
9. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง						10	
10. มีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน						10	
	รวม					100	

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

หมายเหตุ (1) 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับเป้าหมาย
 (2) 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการที่มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

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	รายงานผลการปฏิบัติราชการตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติ ราชการตามเกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
					1	2	3	4	5
1		ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1..... ระดับที่ 2..... ระดับที่ 3..... ระดับที่ 4..... ระดับที่ 5..... ระดับ 1-5 คือขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน							
2		ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1..... ระดับที่ 2..... ระดับที่ 3..... ระดับที่ 4..... ระดับที่ 5..... ระดับ 1-5 คือขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน							

ลำดับ	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติ ราชการตามเกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
					1	2	3	4	5
3		ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1..... ระดับที่ 2..... ระดับที่ 3..... ระดับที่ 4..... ระดับที่ 5..... ระดับ 1-5 คือขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน							
4		ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1..... ระดับที่ 2..... ระดับที่ 3..... ระดับที่ 4..... ระดับที่ 5..... ระดับ 1-5 คือขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน							
5		ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1..... ระดับที่ 2..... ระดับที่ 3..... ระดับที่ 4..... ระดับที่ 5..... ระดับ 1-5 คือขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน							

ส่วนที่ 2 ด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ

พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ	ระดับการประเมินตนเอง ที่แสดงออก (ค่าคะแนนที่ได้)					หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
2. การทำงานเป็นทีม						
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
4. ความประพฤติ						
5. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่						
6. ความตรงต่อเวลา						
7. ความเสียสละ มีน้ำใจ						
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 เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ 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 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับไปส่งผลการประเมินรายบุคคลและให้ความเห็น

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

5

 =

--

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. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความตรงต่อเวลา						20	
3. ความเสียสละมีน้ำใจ						20	
4. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง						20	
5. ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน						20	
	รวม					100	

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

5

 =

--

หมายเหตุ (1) 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับเป้าหมาย

(2) 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

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	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
.....	
.....	
.....	
.....	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
.....	
.....	
.....	
.....	

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว
ที่จ้างด้วยคุณสมบัติที่ต่ำกว่าปริญญาตรี
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 (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
1								
2								
3								
4								
5								

ส่วนที่ 3 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ	ระดับการประเมินตนเอง ที่แสดงออก (ค่าคะแนนที่ได้)					หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	
1. ความประพฤติ						
2. ความรับผิดชอบหน้าที่ ความตรงต่อเวลา						
3. ความเสียสละมีน้ำใจ						
4. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง						
5. ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน						

(ลงชื่อ).....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....