

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
ของลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานทดลองงาน บริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด**

-----

บริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่บริษัทฯ กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 การเลื่อนค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี
- 3.2 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- 3.3 การให้ออกจากงาน
- 3.4 การให้รางวัลจูงใจและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

4.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (1) ปริมาณงาน
- (2) คุณภาพของงาน
- (3) ความทันเวลา
- (4) ความคุ้มค่าของงาน
- (5) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

4.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (1) ความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน
- (2) การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- (3) ความรับผิดชอบ
- (4) ความร่วมมือ
- (5) สภาพการมาปฏิบัติงาน
- (6) การวางแผน
- (7) ความคิดริเริ่ม

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

4.3 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

4.3.1 กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง ให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้ปฏิบัติ เป็น 2 กลุ่มคือ

1) ลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้แรงงาน กึ่งฝีมือและฝีมือ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ใช้แรงงาน ความชำนาญและประสบการณ์เล็กน้อย มีลักษณะการปฏิบัติงานไม่สลับซับซ้อน การประเมินจึงเน้นปัจจัยของ ผลงานมากกว่าคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2) ลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ฝีมือพิเศษและเฉพาะ เป็นตำแหน่งที่ใช้ฝีมือ ความชำนาญงานและประสบการณ์เป็นหลัก รวมทั้งใช้ความรู้เชิงวิชาการประกอบ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องมีการวางแผนงาน การวิเคราะห์ข้อมูล การตัดสินใจ การให้ข้อเสนอแนะ การแก้ปัญหาต่าง ๆ รวมทั้ง ความสามารถเฉพาะตัว โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.3.2 ระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	90-100	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่า มาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	60-89	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ ตามมาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่า มาตรฐานหรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

4.3.3 ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับ ระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ 3 ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น	เป็นที่ยอมรับได้	ต้องปรับปรุง
	(90-100%)	(60-89%)	(ต่ำกว่า 60%)
100	90-100	60-89	0-59

5. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวปีละ 2 ครั้ง ตามรอบ ปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กันยายน – 29 กุมภาพันธ์ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม – 31 สิงหาคมของปีเดียวกัน

6. ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวนี้ไปใช้ในการพิจารณาให้รางวัลประจำปีตามที่กำหนด ดังนี้

ระดับ	เงินรางวัลประจำปี
ดีเด่น	ร้อยละ 75 ของเงินค่าจ้างรายเดือน
เป็นที่ยอมรับได้	ร้อยละ 50 ของเงินค่าจ้างรายเดือน
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้รับ

หมายเหตุ จำนวนเท่าของเงินรางวัลประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวให้ได้รับเท่ากับจำนวนเท่าของโบนัสที่พนักงานบริษัท ได้รับประจำปีนั้น ๆ

7. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

8. ให้บริษัทฯ วางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

9. กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น บริษัทฯ อาจกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงานและอื่น ๆ ได้

10. ให้แผนกทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคลและบริหาร เป็นผู้ดำเนินการจัดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์

**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว แบบที่ 1**  
**สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้แรงงาน กิ่งฝีมือนและฝีมือน**

ประเมิน	รายละเอียดของผู้รับการประเมิน
ชื่อผู้รับการประเมิน	
ตำแหน่ง	
หน่วยงาน	
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน	
1.	
2.	
3.	

**1. การประเมินผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน**

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
1.	ผลงาน					
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20				
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	20				
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น ๆ)	15				
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	10				
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	10				

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ 1) ..... 2) ..... 3) .....	5				
รวมคะแนนด้านผลงาน		80				

## 2. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
2.	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน					
	2.1 ความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	4				
	2.2 การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และค่านิยมของหน่วยงาน)	4				
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	4				
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4				

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน)	4				
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะ การปฏิบัติงาน	20				
	คะแนนรวม 1 + 2					

ผู้ประเมินชั้นต้น .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ ผู้ประเมินชั้นต้น หมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย / แผนก หรือเทียบเท่า

ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการและอื่น ๆ  
(ระบุความถนัด จุดเด่นและสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป (ระดับผู้อำนวยการกอง)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน
(3) การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ระดับรองผู้จัดการ)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน
(3) การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว แบบที่ 2**  
**สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ฝีมือพิเศษ และเฉพาะ**  
**ประเมินเพื่อ ทำสัญญาจ้าง/ต่อสัญญาจ้าง/บรรจุเป็นพนักงาน/ปรับเลื่อนเงินเดือน**

รายการ	ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ชื่อผู้รับการประเมิน	
ตำแหน่ง	
หน่วยงาน	
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน	

**1. การประเมินผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน**

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1			คะแนนรวมที่ได้รับ
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	
1.	ผลงาน					
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20				
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	10				
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น ๆ)	10				
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	10				
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	10				



หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ 1) ..... 2) ..... 3) .....	10				
รวมคะแนนด้านผลงาน		70				

2. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
2.	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน 2.1 ความสามารถและความมุดสาหะ ในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติ งาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจ ทำงานให้สำเร็จไม่ย่อท้อต่อปัญหาและ อุปสรรค)	6				
	2.2 การรักษาวินัยและปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว (พิจารณาจากการปฏิบัติตาม ระเบียบของบริษัทฯ และค่านิยมของ หน่วยงาน)	4				
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่น ทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่ เกิดจากการทำงาน)	4				
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4				

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4				
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	3				
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานใหม่ให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	3				
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1) ..... 2) .....	2				
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะ การปฏิบัติงาน	30				
	คะแนนรวม 1 + 2					

ผู้ประเมินชั้นต้น .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ ผู้ประเมินชั้นต้น หมายถึง ผู้บังคับบัญชาาระดับหัวหน้าฝ่าย / แผนก หรือเทียบเท่า

ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการและอื่น ๆ  
(ระบุความถนัด จุดเด่นและสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

--

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป (ระดับผู้อำนวยการกอง)

(    ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
(    ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน
(3) การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ระดับรองผู้จัดการ)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน
(3) การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

