

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....วันเริ่มต้น – สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ชื่องาน / โครงการ.....
สังกัด..... อัตราค่าตอบแทน.....บาท / เดือน
ประเมินผลการปฏิบัติงาน

☐

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 25..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม 25.....

☐

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 25..... ถึงวันที่ 30 กันยายน 25.....

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

ส่วนที่ 1 ผลงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก	เป้าหมายผลผลิต	ผลการประเมิน		
			เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
	100		ผลการประเมินด้านผลงาน		

ผลการประเมินด้านผลงานเป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100}$$

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1. ความรู้เกี่ยวกับงานและการเรียนรู้งาน				
2. ความรับผิดชอบ งานสำเร็จตามเป้าหมาย				
3. ความอดทน ความกระตือรือร้น				
4. การตรงต่อเวลา การรักษาวินัย				
5. ความมีมนุษยสัมพันธ์ การมีส่วนร่วม				
6. ความเสียสละและอุทิศเวลาให้กับงาน				
7. ความคิดริเริ่ม การพัฒนาตนเอง				
8. ความรอบคอบ การใช้ดุลยพินิจการตัดสินใจและแก้ปัญหา				
9. ทัศนคติต่องานและผู้ร่วมงาน				
10. ความสำนึกในการให้บริการ				
	100	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน		

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100}$$

ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน = (ผลการประเมินด้านผลงาน $\times$ 0.7) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ $\times$ 0.3)

สรุปผลการประเมิน ☐ ดีเด่น (2.51 – 3.00) ☐ ดี (1.51 – 2.50) ☐ ควรปรับปรุง (1.00 – 1.50)	สรุปผลการประเมินทั้งปี <u>(ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2)</u> 2 ☐ ดีเด่น (2.51 – 3.00) ☐ ดี (1.51 – 2.50) ☐ เล็กจาง (1.00 – 1.50)
--	--

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

☐

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

☐

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบาย

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ

แนวคิด

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิด ดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจเป็นไปตามหลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภารกิจบนพื้นฐานของผลสำเร็จของงานโดยส่วนราชการเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งมีหลักในการบริหารราชการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจกำหนดแนวทางตามประเภทของพนักงานตามภารกิจ คือ
 - 3.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ ประเภทวิชาการ
 - 3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ ประเภทปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ มีวัตถุประสงค์ให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1. การเลื่อนค่าจ้าง
2. การเลิกจ้าง
3. การต่อสัญญาจ้าง
4. อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยเป็นพนักงานตามภารกิจ แยกตามผลการประเมิน ฯ เพื่อใช้สำหรับการพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

1. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตามภารกิจ ได้แก่ ประเพณีวิชาการ และประเพณีปฏิบัติการ ซึ่งมีแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานตามภารกิจ โดยมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(2) ระยะเวลาการประเมิน

กำหนดให้ประเมิน ปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ 1 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
- ครั้งที่ 2 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

หมายเหตุ กรณีที่พนักงานตามภารกิจที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างช่วงเวลาประเมิน เช่น เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 1 มิถุนายน 2563 ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 ถึง 31 มีนาคม 2563

(3) องค์ประกอบในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ ควรเน้นความสำคัญที่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประเมินใน 2 องค์ประกอบ คือ ผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้พิจารณาให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตที่ได้กำหนดในสัญญาจ้าง

(4) การกำหนดสัดส่วนของผลงานและคุณลักษณะ

กำหนดแนวทางการกำหนดสัดส่วนระหว่างผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตามภารกิจ คือ มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดสัดส่วนของผลงานให้มากกว่าร้อยละ 70 ก็ได้

2. คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดเป็นตัวอย่างท้ายประกาศ

(1) การประเมินผลงาน มีข้อแนะนำดังต่อไปนี้

ให้ผู้ประเมินกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เป้าหมายผลผลิต โดยพิจารณาจากงานหรือกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ให้กำหนดผลงานที่จะต้องปฏิบัติในรอบการประเมิน การกำหนดเป้าหมายผลผลิตให้พิจารณาจากรายการประเมินต่อไปนี้

- ปริมาณงาน
- คุณภาพงาน
- ความทันเวลา

(2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน เนื่องจากพนักงานตามภารกิจอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน แต่ละด้านอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของงานที่มอบหมาย และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมจะเท่ากับ 100

(3) การประเมินผลงาน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลสำเร็จของงานโดยพิจารณาเทียบกับเป้าหมาย หรือมาตรฐานตามที่ได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งการประเมินจะแบ่งผลการประเมินเป็น 3 ระดับ คือ ดีเด่น (คะแนน = 3) ดี (คะแนน = 2) และควรปรับปรุง (คะแนน = 1) โดยพิจารณาดังนี้

- ปริมาณงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
- คุณภาพงาน ให้พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความ ประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ
- ความทันเวลา ให้พิจารณาจาก เวลาที่ใช้ปฏิบัติเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับ การปฏิบัติงานในภารกิจนั้น

(4) การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน มีข้อแนะนำดังต่อไปนี้

(4.1) การกำหนดคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้คำนึงถึง ลักษณะงานและสถานภาพการ ปฏิบัติงานที่พนักงานตามภารกิจ ว่าต้องการให้พนักงานตามภารกิจ มีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน อย่างไร เพื่อให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องกับพฤติกรรมองค์กรที่พนักงานตามภารกิจ ปฏิบัติงานอยู่ และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ในการดำเนินการอาจพิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นต้อง ใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แนบท้ายสัญญาก็ได้

(4.2) การจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เนื่องจากส่วนราชการอาจ กำหนดให้พนักงานตามภารกิจ มีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหลายด้าน แต่ละด้านอาจมีความ สำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะฯ และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดย คะแนนรวมจะเท่ากับ 100

(4.3) การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ผู้ประเมิน ประเมินคุณลักษณะตามที่ระบุไว้ในแต่ละตำแหน่งโดยเทียบกับคุณลักษณะในการปฏิบัติงานที่พนักงานตามภารกิจแสดงออกกับมาตรฐานที่กำหนด ไว้ ทั้งนี้ ได้แนบตัวอย่างในการกำหนดมาตรฐานการประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงานมาพร้อมคำอธิบายนี้

(5) สรุปผลประเมินผลการปฏิบัติงาน

(5.1) การคิดคะแนนด้านผลงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนัก ของแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100 โดยมีสูตรการคิดคะแนนดังนี้

คะแนนประเมินด้านผลงาน = คะแนนแต่ละรายการ X น้ำหนักแต่ละรายการ หารด้วย 100
ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

หน้าที่	น้ำหนัก	เป้าหมายผลผลิต	คะแนนผลการ ปฏิบัติงาน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	คะแนนสรุป
-	80	ปริมาณ คุณภาพ	เฉลี่ย = 2		

ดังตัวอย่างการให้คะแนนการประเมินด้านคุณลักษณะตามตารางข้างล่างนี้

คุณลักษณะ	น้ำหนัก	คะแนน ประเมิน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	คะแนนสรุป
การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	20	1	$(1 \times 20) + (2 \times 20) + (2 \times 20) + (3 \times 20) +$	2.2
การบริการที่ดี	20	2	$(3 \times 20) / 100$	
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20	2		
จริยธรรม	20	3		
การทำงานและการตรงต่อเวลา	20	3		
	100			

(5.3) การคิดคะแนนสรุปทั้ง 2 ด้าน

การคิดคะแนนสรุปรวมทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้คำนวณ โดยคำนึงถึงสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนดสำหรับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานดังนี้

$$\text{ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน} = (\text{ผลการประเมินด้านผลงาน} \times \text{น้ำหนักด้านผลงาน}) + (\text{ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ} \times \text{น้ำหนักด้านคุณลักษณะ}) / 100$$

ดังตัวอย่างต่อไปนี้

$$\begin{aligned} \text{ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน} &= (2.2 \times 70) + (2.2 \times 30) / 100 \\ &= 2.2 \end{aligned}$$

(5.4) ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ให้ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดผลการประเมินและให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อดีเด่น และข้อที่ควรปรับปรุงให้พนักงานตามภารกิจ ได้รับทราบ

(5.5) การแจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้พนักงานตามภารกิจได้รับทราบ โดยให้พนักงานตามภารกิจลงชื่อรับทราบด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานตามภารกิจ ไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานตามภารกิจแล้ว เมื่อใด

(5.6) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

(5.7) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

กรณีที่ต้องการให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินหลายระดับอาจให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

.....