



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และความในข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ เป็นไปตามแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ

ข้อ ๖ การพิจารณาผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๒.๕๑ - ๓.๐๐
ดี	๑.๕๑ - ๒.๕๐
เล็กจ้าง	๑.๐๐ - ๑.๕๐

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยและตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

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)
1.					
2.					
3.					
	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.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
	100	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ		
		ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน		

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

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

ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน = (ผลการประเมินด้านผลงาน X 0.7) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ X 0.3)

สรุปผลการประเมิน	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2)
<input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 – 3.00)	$\frac{\quad}{2}$
<input type="checkbox"/> ดี (1.51 – 2.50)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 – 3.00)
<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (1.00 – 1.50)	<input type="checkbox"/> ดี (1.51 – 2.50)
	<input type="checkbox"/> เล็กจ้าง (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 แยกตามผลการประเมินฯ เพื่อใช้สำหรับการพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

1. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตามภารกิจ ได้แก่ ประเภทวิชาการ และประเภทปฏิบัติการ 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 มีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

ให้ผู้ประเมินกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เป้าหมายผลผลิต โดยพิจารณาจากงานหรือกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ให้กำหนดผลงานที่จะต้องปฏิบัติในรอบการประเมิน การกำหนดเป้าหมายผลผลิตให้พิจารณาจากรายการประเมินต่อไปนี้

- ปริมาณงาน
- คุณภาพงาน
- ความทันเวลา

(2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน เนื่องจากพนักงานตามภารกิจอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน แต่ละด้านอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของงานที่มอบหมาย และให้นำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมจะเท่ากับ 100

(3) การประเมินผลงาน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลสำเร็จของงานโดยพิจารณาเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานตามที่ได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งการประเมินจะแบ่งผลการประเมินเป็น 3 ระดับ คือ ดีเด่น (คะแนน = 3) ดี (คะแนน = 2) และควรปรับปรุง (คะแนน = 1) โดยพิจารณา ดังนี้

- ปริมาณงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- คุณภาพงาน ให้พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ
- ความทันเวลา ให้พิจารณาจาก เวลาที่ใช้ปฏิบัติเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้น

(4) การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน มีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

(4.1) การกำหนดคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้คำนึงถึง ลักษณะงานและสถานภาพการปฏิบัติงานที่พนักงานตามภารกิจ ว่าต้องการให้พนักงานตามภารกิจ มีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องกับพฤติกรรมองค์กรที่พนักงานตามภารกิจปฏิบัติงานอยู่ และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ในการดำเนินการอาจพิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แนบท้ายสัญญาก็ได้

(4.2) การจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เนื่องจากส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานตามภารกิจ มีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหลายด้าน แต่ละด้านอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะฯ และให้นำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมจะเท่ากับ 100

(4.3) การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ผู้ประเมิน ประเมินคุณลักษณะตามที่ระบุไว้ในแต่ละตำแหน่งโดยเทียบกับคุณลักษณะในการปฏิบัติงานที่พนักงานตามภารกิจแสดงออกกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ได้แนบตัวอย่างในการกำหนดมาตรฐานการประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงานมาพร้อมคำอธิบายนี้

(5) สรุปผลประเมินผลการปฏิบัติงาน

(5.1) การคิดคะแนนด้านผลงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100 โดยมีสูตรการคิดคะแนนดังนี้

$$\text{คะแนนประเมินด้านผลงาน} = \text{คะแนนแต่ละรายการ} \times \text{น้ำหนักแต่ละรายการ} \div \text{หารด้วย 100}$$

ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

หน้าที่	น้ำหนัก	เป้าหมายผลผลิต	คะแนนผลการปฏิบัติงาน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	คะแนนสรุป
-	80	ปริมาณ	เฉลี่ย = 2	$\frac{(2 \times 80) + (3 \times 20)}{100}$	2.2
		คุณภาพ			
		ทันเวลา			
-	20	ปริมาณ	เฉลี่ย = 3		
		คุณภาพ			
	100	ทันเวลา			

(5.2) การคิดคะแนนด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100 ดังสูตรการคิดคะแนนดังนี้

$$\text{คะแนนประเมินด้านคุณลักษณะ} = \text{คะแนนแต่ละรายการ} \times \text{น้ำหนักแต่ละรายการ} \div \text{หารด้วย 100}$$

ดังตัวอย่างการให้คะแนนการประเมินด้านคุณลักษณะตามตารางข้างล่างนี้

คุณลักษณะ	น้ำหนัก	คะแนนประเมิน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	คะแนนสรุป
การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	20	1	(1×20)+(2×20)+(2×20)+(3×20)+	2.2
การบริการที่ดี	20	2	(3×20)/100	
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20	2		
จริยธรรม	20	3		
การทำงานและการตรงต่อเวลา	20	3		
	100			

(5.3) การคิดคะแนนสรุปทั้ง 2 ด้าน

การคิดคะแนนสรุปรวมทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้คำนวณโดยคำนึงถึงสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนดสำหรับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานดังนี้

ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน = (ผลการประเมินด้านผลงาน × น้ำหนักด้านผลงาน) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ × 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

ให้ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดผลการประเมินและให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อดีเด่นและข้อที่ควรปรับปรุงให้พนักงานตามภารกิจ ได้รับทราบ

(5.5) การแจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้พนักงานตามภารกิจได้รับทราบ โดยให้พนักงานตามภารกิจลงชื่อรับทราบด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานตามภารกิจ ไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานตามภารกิจแล้วเมื่อใด

(5.6) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

(5.7) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

กรณีที่ต้องการให้มีการถ่วงผลคะแนนการประเมินหลายระดับอาจให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

.....