



๒๐๖

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2558

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความสอดคล้องเหมาะสมกับหลักการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก และการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาตามหลักคุณธรรมจริยธรรมในภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจ้างเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2557 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2558

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“รอบประเมิน” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือประกาศมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประเมิน

๒๐๖

“ผู้ประเมิน” หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งตามตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือประกาศมหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติราชการสายสนับสนุนวิชาการในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยจ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 ให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ โดยมีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักซึ่งหน่วยงานต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ข้อ 5 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 5.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง
- 5.2 การเลิกจ้าง
- 5.3 การต่อสัญญาจ้าง
- 5.4 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- 5.5 การให้ค่าตอบแทนพิเศษและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 6 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

6.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

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

6.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (1) ความสามารถ และความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน
- (2) ความรับผิดชอบ
- (3) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
- (4) ความร่วมมือ
- (5) สภาพการมาปฏิบัติงาน
- (6) การวางแผน
- (7) ความคิดริเริ่ม

6.3 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

- (1) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยกำหนดน้ำหนักคะแนน ดังนี้

Am

- (ก) กำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานร้อยละ 70
 (ข) กำหนดสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงานร้อยละ 30
 (2) กำหนดให้ระดับคะแนนการประเมิน มี 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนนร้อยละ	คำอธิบาย
ดีเด่น	90 - 100	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	60 - 89	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

(3) ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา แบบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น 70 : 30 ดังนี้

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
1. ผลงาน	70	63 - 70	42 - 62	0 - 41
1.1 ปริมาณงาน	15	13.50 - 15	9 - 13.49	0 - 8.99
1.2 คุณภาพของงาน	20	18 - 20	12 - 17.99	0 - 11.99
1.3 ความทันเวลา	10	9 - 10	6 - 8.99	0 - 5.99
1.4 ความคุ้มค่า	10	9 - 10	6 - 8.99	0 - 5.99
1.5 ผลสัมฤทธิ์	15	13.50 - 15	9 - 13.49	0 - 8.99
2. คุณลักษณะ	30	27 - 30	18 - 26	0 - 17
2.1 ความสามารถ และความ อดสาหะในการปฏิบัติงาน	5	4.50 - 5	3 - 4.49	0 - 2.99
2.2 การรักษาวินัยและปฏิบัติ ตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ประจำ ตามสัญญา	5	4.50 - 5	3 - 4.49	0 - 2.99
2.3 ความรับผิดชอบ	5	4.50 - 5	3 - 4.49	0 - 2.99
2.4 ความร่วมมือ	4	3.60 - 4	2.4 - 3.59	0 - 2.39
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน	3	2.70 - 3	1.8 - 2.69	0 - 1.79
2.6 การวางแผน	3	2.70 - 3	1.8 - 2.69	0 - 1.79
2.7 ความคิดริเริ่ม				
รวมคะแนน	100	90 - 100	60 - 89	0 - 59

(4) คะแนนการประเมินแต่ละองค์ประกอบคิดเป็นร้อยละ ถ้ามีเศษทศนิยมให้ปัดทิ้ง

Dr.

ข้อ 7 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาปฏิบัติ จากนั้นให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมินและเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (1) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(3) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(3.1) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(3.2) จัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(3.3) เสนอบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดีเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(3.4) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา และให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ 8 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(1) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นประธานกรรมการ

(2) หัวหน้าหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ

(3) ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดีแล้วแต่กรณี

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาผู้ใด ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) ให้หัวหน้าหน่วยงานทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาผู้นั้นทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันนับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

Am

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. 2558

(รองศาสตราจารย์ ดร.นพวรรณ อีระพันธ์เจริญ)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจทาน
นิติกร

[illegible]

[illegible]

2. หน้าที่ยื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ที่เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย)

[illegible]

3. การฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน (ถ้ามี)

[illegible]

4. รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับ (ถ้ามี)

[illegible]

ส่วนที่ 3 การรับรองของผู้รับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

2.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
(ระหว่างวันที่ ถึงวันที่)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... คำจ้าง.....	หน้าที่ความรับผิดชอบ 1..... 2..... 3.....
--	--

มาสาย.....วัน ลาพัก/ลาป่วย.....วัน ลาคลอดบุตร.....วัน ลาป่วยรักษาด่วน.....วัน ลาอุปสมบท/พิธีชย.....วัน ขาดราชการ.....วัน

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่ประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนรวมที่ได้รับ
1	ผลงาน		
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	15	
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	20	
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)	10	

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนรวมที่ได้รับ
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	10	
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพท์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	15	
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70	
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน		
	2.1 ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	5	
	2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตามระเบียบที่ประจักษ์ตามสัญญาจ้าง (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	5	
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	5	
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม และปฏิบัติงานรวมตามทีมมหาวิทยาลัย มอบหมาย อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	5	
	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4	
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	3	
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	3	
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30	
	คะแนนรวม 1+2	100	

1.2 สรุปผลการประเมิน

คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90 - 100%) ()	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%) ()	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) ()
--------------------------------	----------------------------------	---	--

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการจ้างและอื่นๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินในข้างต้น ดังนี้

(1) การให้คะแนนในการประเมิน

.....

.....

.....

.....

(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

วันที่.....