



ประกาศกรมการศาสนา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ของกรมการศาสนา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกของกรมการศาสนา มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ของกรมการศาสนา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมการศาสนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ของกรมการศาสนา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกของกรมการศาสนา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลิกจ้าง
- (๒) การพิจารณาจัดทำสัญญาจ้างใหม่
- (๓) การกำหนดค่าจ้าง
- (๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ของกรมการศาสนา ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๒๐ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะให้ใช้สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน กำหนด ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	น้ำหนักร้อยละ
๑	มุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
๒	บริการที่ดี	๒๐
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐
๕	การทำงานเป็นทีม	๒๐

ในแต่ละไตรมาสของการประเมิน (ทุกสิ้นไตรมาส) การประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๓ ระดับ คือ ดีมาก พอใช้ พิจารณายกเลิกคำสั่งจ้าง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีมาก	๘๕ ขึ้นไป
พอใช้	๗๕ - ๘๔
พิจารณายกเลิกสัญญาจ้าง	ตั้งแต่ ๗๔ ลงมา

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมินรายไตรมาส ให้หัวหน้างานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมที่จะมอบหมายให้จ้างเหมาบริการผู้นั้น จากนั้นให้หัวหน้างาน/ผู้ประเมินและจ้างเหมาบริการ แต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของงานผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจ้างเหมาบริการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในไตรมาสนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินรายไตรมาส ให้หัวหน้างาน/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้จ้างเหมาบริการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กรมการศานากำหนดที่สอดคล้องกับสัญญาจ้าง

(๓) เมื่อครบรอบการประเมินในรายไตรมาส ให้หัวหน้างาน/ผู้ประเมินดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน (๑) (๒) และข้อ ๔ ดังนี้

(ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการแต่ละราย

(ข) จัดทำบัญชีรายชื่อจ้างเหมาบริการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(ค) เสนอบัญชีรายชื่อของจ้างเหมาบริการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกพิจารณาเพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการศานาเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(ง) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่จ้างเหมาบริการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่จ้างเหมาบริการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๖ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเป็นรายไตรมาส ปีละ ๔ ไตรมาส ตามปีงบประมาณ คือ

ไตรมาสที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน

ข้อ ๗ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกผู้ใด มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ตั้งแต่ ๗๔ คะแนนลงมา (ระดับพิจารณายกเลิกสัญญาจ้าง) ในไตรมาสใด ให้หัวหน้างานพิจารณาตัดเดือน และให้คำแนะนำในการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามที่จ้างให้มีประสิทธิภาพต่อไป ทั้งนี้ หากปรากฏว่าจ้างเหมาบริการรายใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ตั้งแต่ ๗๔ คะแนนลงมา รวม ๒ ไตรมาสในรอบปี ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกพิจารณามีความเห็นเสนออธิบดีกรมการศาสนาทราบ และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำความเห็นดังกล่าวไปประกอบการเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาการยกเลิกสัญญาจ้างในเดือนถัดไป

ข้อ ๘ การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ส่วนราชการระดับกองใดที่ประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ในตำแหน่งต่าง ๆ ต่อไป จะต้องมียุทธศาสตร์โดยละเอียดชัดเจนที่แสดง นโยบาย แผนงาน โครงการหรืองาน ที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการระดับกองใด ไม่มีแผนงาน โครงการหรืองานที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ในตำแหน่งนั้นๆ และกรณีการทำสัญญาจ้างใหม่ ให้ส่วนราชการระดับกอง จัดส่งนโยบาย แผนงาน โครงการหรืองานที่ดำเนินการอยู่ว่ายังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต่อไป เพื่อเสนออธิบดีกรมการศาสนาทราบ ก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๑ เดือน และ

(๒) จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกรายเดิมอาจได้รับการพิจารณาให้ทำสัญญาจ้างใหม่ได้ จะต้องมียุทธศาสตร์ของผลการปฏิบัติงาน ๘๕ คะแนนขึ้นไป (ระดับดีมาก) ๒ ไตรมาสติดต่อกันในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ให้หัวหน้างานทำความเห็นเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ข้อ ๙ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการคลัง นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓

ข้อ ๑๐ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมานัส ทารัตนใจ)
อธิบดีกรมการศาสนา



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ กรมการศาสนา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- การประเมิน ไตรมาสที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐) ไตรมาสที่ ๒ (วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)
- ไตรมาสที่ ๓ (วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑) ไตรมาสที่ ๔ (วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....วันเริ่มคำสั่งจ้าง.....สิ้นสุดคำสั่งจ้าง.....

ชื่องาน/กลุ่ม/โครงการ.....ตำแหน่ง.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการมี ๔ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : แบบประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบประเมินส่วนที่ ๒
ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบประเมินฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบประเมินฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : สรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ แบบประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

ที่	งาน/โครงการ	ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=กxข)
				๑	๒	๓	๔	๕			
									รวม	(ข)	(ค) =
										=	
										๑๐๐%	
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)										→	(ค x ๒๐) =

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก) (๑-๕ คะแนน)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=ก x ข)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐	
๒. การบริการที่ดี			๒๐	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๒๐	
๕. การทำงานเป็นทีม			๒๐	
รวม			๒ = ๑๐๐%	

ส่วนที่ ๓ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- () ดีมาก ๘๕ คะแนน ขึ้นไป
- () พอใช้ ๗๕ - ๘๔ คะแนน
- () พิจารณายกเลิกคำสั่งจ้าง ตั้งแต่ ๗๔ คะแนน ลงมา

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

() ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

() เห็นด้วยกับผลการประเมิน

() มีความเห็นต่างดังนี้.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่