



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

 0 2244 3849
 ห้อง KSS - 701 ชั้น 7 สำนักงานอธิการบดี
 <https://hr.nmu.ac.th>
 hrm@nmu.ac.th



คำนำ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือน ต่อสัญญาปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชามีความเข้าใจแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่	
๑. บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๒
๒. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
๒.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ	๓ - ๘
๒.๓ วิธีการปฏิบัติ	๙ - ๑๐
๒.๔ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๑๐
๓. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
๓.๑ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๑๑ - ๑๒
๓.๒ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๓ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๑๓
๔. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	
๔.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	๑๔
๔.๒ ข้อเสนอแนะ	๑๔
ภาคผนวก	
ก. แบบฟอร์ม	
ข. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘	
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบกรให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี	
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (ปพ.๒)	
๔. หนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ สนธ.๐๓/๑๔๐๔ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	
๕. หนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ สนธ.๐๓/๑๕๐๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยนวมินทราช ได้มีการออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือน ต่อสัญญาปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้บริหาร และหน่วยงาน มีแนวทางในการบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรมกับบุคลากรทุกระดับ และเกิดผลดีต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร ถือว่าเป็นระบบการบริหารงานทางด้านทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญ ที่ใช้ในการจัดการและบริหารขีดความสามารถของบุคลากรภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งถ่ายทอดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ ภารกิจหรือพันธกิจขององค์กร ในการดำเนินงานจนถึงระดับปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญในประเด็นเหล่านี้ จึงได้ออกแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในแนวทางที่สอดคล้องกันทั้งมหาวิทยาลัย และให้รูปแบบและวิธีการประเมินผลที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนงานสามารถสะท้อนผลการทำงานที่แท้จริงของพนักงานมหาวิทยาลัยรายบุคคล เพื่อให้เกิดความยุติธรรมในการประเมินผลการทำงาน และสร้างขวัญกำลังใจที่ดีให้กับผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น การปรับเงินเดือน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บังคับบัญชาในการขับเคลื่อนกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้งานบรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่ตั้งไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อใช้แสดงวิธีการทำงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างเป็นธรรม ซึ่งทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายงานให้ตรงกับความสามารถรวมถึงศักยภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนได้
๒. การประเมินผลที่ถูกต้องและยุติธรรมจะทำให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการพัฒนาในการทำงาน และพัฒนาศักยภาพของตนเอง
๓. ทำให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบถึงความรู้ความสามารถของตนเองในสายตาของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับนี้เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการประเมิน องค์ประกอบของการประเมิน แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด ขั้นตอนและวิธีการประเมิน และแบบฟอร์มการประเมิน

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (ปพ.๒)
๔. หนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ สนธ.๐๓/๑๔๐๔ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๕. หนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ สนธ.๐๓/๑๔๐๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบซึ่งถูกพัฒนาขึ้น เพื่อการวัดคุณค่าของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด ว่าเหมาะสมกับมาตรฐานที่กำหนด เหมาะสมกับค่าตอบแทนที่บุคลากรได้รับจากองค์กรหรือไม่ ตลอดจนใช้ประกอบการพิจารณาศักยภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นไป

มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ไว้ดังนี้

๑. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๒ รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. การกำหนดข้อตกลง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยข้อตกลงการปฏิบัติงาน ควรมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ของส่วนงานหรือตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ตลอดจนให้เหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และความรู้ความสามารถตามระดับตำแหน่ง และข้อตกลงการปฏิบัติงานนั้นจะต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจน วัดผลได้ ทำได้จริง และมีการกำหนดเวลาแน่นอน

การกำหนดตัวชี้วัด เป็นสิ่งที่ใช้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน เป็นข้อมูลที่บ่งบอกปริมาณหรือแผนงานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งและมีความชัดเจนที่จะใช้เปรียบเทียบ หรือบอกถึงการเปลี่ยนแปลงได้ โดยตัวชี้วัดที่กำหนดต้องแสดงให้เห็นใน ๔ ด้าน ดังนี้

๑. มุ่งเน้นปริมาณงาน คือ พิจารณาจากจำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จ
๒. มุ่งเน้นคุณภาพงาน คือ พิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อย

๓. มุ่งเน้นความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา คือ พิจารณาจากเวลาที่ใช้ทำงานเทียบกับมาตรฐาน

๔. มุ่งเน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร คือ พิจารณาจากต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษามีให้เกิดความเสียหาย

โดยวิธีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเสนอให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งให้มีการตกลงและทำความเข้าใจถึงความสำเร็จที่คาดหวัง จึงจะถือว่าเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์

๓. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้มาน้อยเพียงใด ปริมาณและคุณภาพผลงานประเมินจากผลสำคัญของงาน เริ่มจากการกำหนดตัวชี้วัดของผลงาน และกำหนดเป้าหมาย

๓.๒ คุณลักษณะส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

สำหรับคุณลักษณะส่วนบุคคลจะแบ่งกลุ่มผู้รับการประเมิน ออกเป็น ๓ กลุ่ม และมีเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป สายงานบริการพื้นฐาน จะประเมินในเรื่อง “จิตสาธารณะ”

กลุ่มที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงานที่ไม่ใช่สายงานบริการพื้นฐาน จะประเมินหัวข้อ ดังนี้

(๑) มีจิตสาธารณะ

(๒) มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ – ๑๐.๐	๒.๑ ไม่มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๑๐.๐ – ๒๐.๐	๒.๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดความชัดเจน
มากกว่า ๒๐.๐ – ๓๐.๐	๒.๓ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่ยังขาดการจัดวางให้เป็นระบบ ยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพไปจนถึงมีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และสามารถนำมาใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มที่ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน
ระดับชำนาญงาน – ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ – ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะประเมินหัวข้อ ดังนี้

- (๑) มีจิตสาธารณะ
- (๒) มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ
- (๓) มีการวิเคราะห์หรือปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
- (๔) มีการบูรณาการแนวทางในการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๒.๑ ไม่มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๒.๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดความชัดเจน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๒.๓ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่การดำเนินการยังไม่เป็นระบบ และยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๒.๔ มีแนวทางหรือวิธีการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ ตอบสนองต่อภารกิจของงานหรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถถ่ายทอดแนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติงานภายในงานหรือหน่วยงาน จนสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติแก่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ หรือองค์กรภายนอก

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๓ มีการวิเคราะห์ และปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๓.๑ ไม่มีการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๓.๒ เริ่มมีการวิเคราะห์ปัญหาหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๓.๓ มีการวิเคราะห์ถึงปัญหา หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น จากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานและเริ่มมีการนำผลการวิเคราะห์มาทบทวนและปรับปรุง
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๓.๔ มีการกำหนดระบบหรือรูปแบบการวิเคราะห์ถึงปัญหา หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และนำผลการวิเคราะห์มาทบทวนและปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน จนเกิดเป็นนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติแก่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ หรือองค์กรภายนอก

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๔ มีการบูรณาการแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๔.๑ ไม่มีการบูรณาการใด ๆ ในการปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๔.๒ เริ่มมีการบูรณาการในการปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ และเริ่มมีความสอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการหรือกลยุทธ์ของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๔.๓ มีการบูรณาการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนา หรือแผนปฏิบัติการ หรือกลยุทธ์ของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๔.๔ มีการบูรณาการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนา หรือแผนปฏิบัติการหรือกลยุทธ์ของงานหน่วยงาน หรือส่วนงาน จนก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีขึ้นของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน

๔. แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (แบบ ปพ. ๒) เพื่อใช้ในการปรับเงินเดือน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน และงานบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

๕. การจัดกลุ่มผลการประเมิน

คะแนนผลการปฏิบัติงานจะถูกจัดออกตามระดับผลการปฏิบัติงานเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดี พอใช้ ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน และต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมากหรือไม่มีผลงาน โดยกำหนดช่วงคะแนนแบ่งออก ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	คะแนน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	คะแนน
ดี	๘๐ - ๘๙.๙๙	คะแนน
พอใช้	๖๐ - ๗๙.๙๙	คะแนน
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	๔๐ - ๕๙.๙๙	คะแนน
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก- หรือไม่มีผลงาน	๓๙.๙๙	คะแนน

๖. หลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนน

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชมงคล ลพบุรี ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี ได้กำหนดหลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนนประเมิน	จำนวนวันลาป่วย/ลากิจ (วันทำการ)	การมาสาย (ครั้ง)	จำนวนชั่วโมงการมาสาย (ชั่วโมง)
ดีเยี่ยม	๙๕ – ๑๐๐	๑ - ๗	๑ - ๗	ไม่เกิน ๕
ดีเยี่ยม	๙๐ – ๙๔.๙๙	๑ - ๑๕	๑ - ๑๐	ไม่เกิน ๘
ดี	๘๕ – ๘๙.๙๙	๑๖ - ๒๑	๑๑ - ๑๗	ไม่เกิน ๓๐
ดี	๘๐ – ๘๔.๙๙	๒๒ - ๒๗	๑๘ - ๒๔	ไม่เกิน ๓๐
พอใช้	๗๐ – ๗๙.๙๙	๒๘ - ๓๓	๒๕ - ๓๑	ไม่เกิน ๓๐
พอใช้	๖๕ – ๖๙.๙๙	๓๔ - ๓๙	๓๒ - ๓๘	ไม่เกิน ๓๐
พอใช้	๖๐ – ๖๔.๙๙	๔๐ - ๔๕	๓๙ - ๔๕	ไม่เกิน ๓๐
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	๕๐ – ๕๙.๙๙	๔๖ - ๖๐	ตั้งแต่ ๔๖ ครั้ง	เกินกว่า ๓๐
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	๓๙.๙๙ ลงมา	ตั้งแต่ ๖๑ วันทำการ	ตั้งแต่ ๔๖ ครั้ง	เกินกว่า ๓๐

๗. องค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน

เพื่อดำเนินการให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ คณะกรรมการประเมินจึงมีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานจะมีอำนาจแต่งตั้ง ประกอบไปด้วย

๑) ประธานกรรมการ

๒) กรรมการซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเคียงระดับตำแหน่งได้ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน จำนวน ๒ - ๔ คน โดยให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นกรรมการ และต้องมีบุคคลที่มีได้สังกัดหน่วยงานของผู้ถูกประเมินเป็นกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคน

๘. การพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน

๘.๑ กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมากหรือไม่มีผลงาน (๓๙.๙๙ คะแนน) ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยทันที

๘.๒ กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (๔๐ - ๕๙.๙๙ คะแนน) เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยทันที

๘.๓ กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ (๖๐ – ๗๙.๙๙ คะแนน) และต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (๔๐ – ๕๙.๙๙ คะแนน) เป็นเวลาสามปีติดต่อกันให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยทันที

๘.๔ กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีใดอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (๔๐ – ๕๙.๙๙ คะแนน) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้โอกาสแก่ในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในสองรอบการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเอง ให้หัวหน้าส่วนงานบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในปีถัดไปยังอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (๔๐ – ๕๙.๙๙ คะแนน) ให้ถือว่าผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานต่อไป

๘.๕ กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ (๖๐ – ๗๙.๙๙ คะแนน) เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในสองรอบการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้หัวหน้าส่วนงานบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีถัดไปยังอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้หรือต่ำกว่า (๖๐ – ๗๙.๙๙ คะแนน) ให้ถือว่าผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานต่อไป

๙. การพิจารณาผลการประเมิน

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนงานทราบและอนุมัติผลการประเมิน ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินจะต้องแจ้งข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินทราบ

๑๐. การแจ้งผลการประเมิน

เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล ให้ผู้รับการประเมินทราบข้อดีและโอกาสในการพัฒนาเพิ่มเติม ซึ่งการแจ้งผลการประเมินต้องให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมรับผลการประเมิน ต้องให้มีพยานลงนามยืนยันการแจ้งผลการประเมินด้วย

๒.๓ วิธีการปฏิบัติ

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแต่ละรอบหน่วยงานจะต้องแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการในการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ตามแผนระยะเวลาการดำเนินการ ดังนี้

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำและเวียนแจ้งประกาศฯ อัตราร้อยละการปรับ เงินเดือนประจำปี (แนวทางการกำหนดข้อตกลง)	ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ของทุกปี	ฝ่ายทรัพยากร บุคคล สำนักงาน อธิการบดี
๒	กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี <u>หัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป</u> ทำข้อตกลงกับหัวหน้าส่วนงาน โดยความเห็นชอบของ อธิการบดี <u>พนักงานในสังกัด</u> ทำข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของหัวหน้า ส่วนงาน	ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของทุกปี	ส่วนงาน
๓	แจ้งให้ทำการประเมินรอบที่ 1 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)	ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม (แจ้งเตือนภายใน ๒ เดือนก่อนสิ้น รอบการประเมิน)	ฝ่ายทรัพยากร บุคคล สำนักงาน อธิการบดี
๔	ส่งผลการประเมิน รอบที่ 1 ให้สำนักงานอธิการบดี	ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ของทุกปี	ส่วนงาน
๕	แจ้งให้ทำการประเมินรอบที่ 2 (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน)	ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม (แจ้งเตือนภายใน ๒ เดือนก่อนสิ้น รอบการประเมิน)	ฝ่ายทรัพยากร บุคคล สำนักงาน อธิการบดี
๖	ส่งผลการประเมิน รอบที่ 2 ให้สำนักงานอธิการบดี	ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ของทุกปี	ส่วนงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	แจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี	ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ของทุกปี	ฝ่ายทรัพยากร บุคคลสำนักงาน อธิการบดี
๘	ส่งข้อมูลการพิจารณา ปรับเงินเดือนประจำปี	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	ส่วนงาน
๙	จัดทำคำสั่งปรับเงินเดือนประจำปี	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี	ฝ่ายทรัพยากร บุคคลสำนักงาน อธิการบดี
๑๐	แจ้งผลการปรับเงินเดือนประจำปี	ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	ฝ่ายทรัพยากร บุคคลสำนักงาน อธิการบดี
๑๑	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง	ภายในวันที่ ๓๑ พฤศจิกายน ของทุกปี	ฝ่ายทรัพยากร บุคคลสำนักงาน อธิการบดี

๒.๔ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

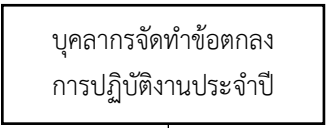
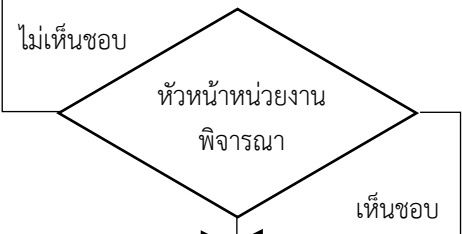
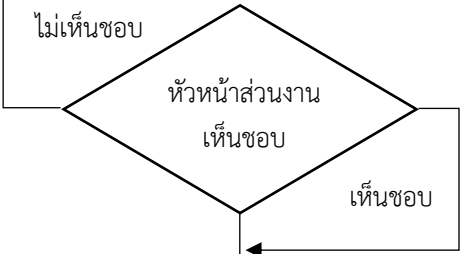
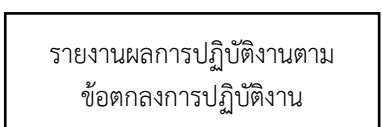
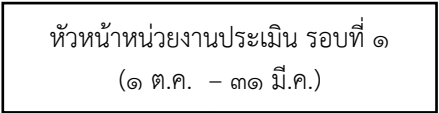
เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จึงมีเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

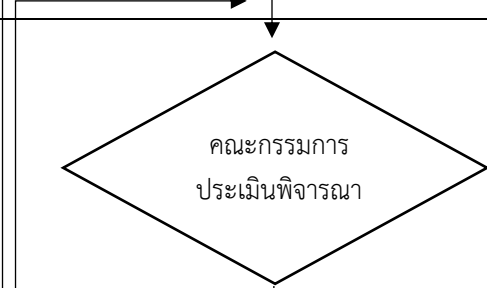
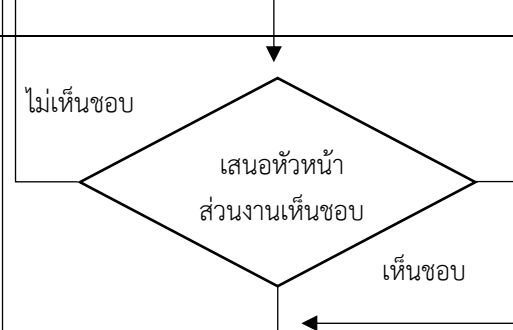
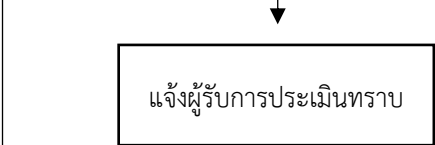
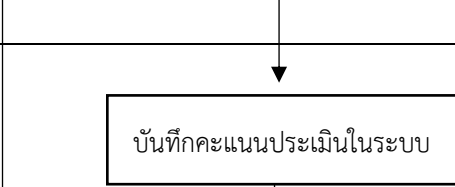
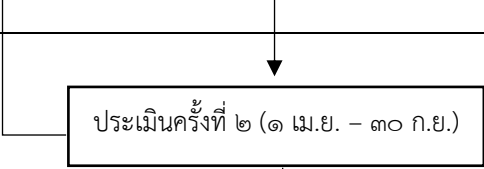
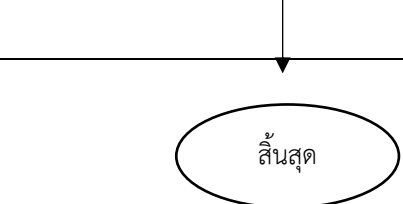
(๑) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่เสมอว่า มีบุคคลใดมีการเปลี่ยนตำแหน่ง ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น ย้ายหน่วยงาน หรือไม่ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลกระทบต่อผู้มีอำนาจประเมิน จึงต้องมีการตรวจสอบข้อมูลในแต่ละเรื่องตลอดเวลา และทำการจดบันทึก แก่ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละรอบ

(๒) ผู้บังคับบัญชาจะต้องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรทราบก่อนส่งเรื่องถึงมหาวิทยาลัย และหากมีการขอทบทวน ให้ดำเนินการทบทวนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หากบุคลากรไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินฯ ต้องมีพยานบุคคลอ้างอิงว่าได้แจ้งผลการประเมินฯ ให้ทราบแล้ว แต่บุคคลดังกล่าวไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินฯ

บทที่ ๓
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี
๒		๕ วันทำการ	ผู้รับการประเมิน	ภายในวันที่ ๑ สิงหาคมของทุกปี
๓		๕ วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
๔		๑ วันทำการ	หัวหน้าส่วนงาน	
๕		๑๕ วันทำการ (ก่อนครบรอบการประเมินครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒)	ผู้รับการประเมิน	รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.) ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)
๖		๑ วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคมของทุกปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗		๑ วันทำการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ข้อมูลการขาด ลา มาสาย และผลการปฏิบัติงาน
๘		๒ วันทำการ	คณะกรรมการประเมิน	
๙		๑ - ๒ วันทำการ	- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าส่วนงาน	
๑๐		๑ วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
๑๑		๑ วันทำการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
๑๒		๑ วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	- ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๑๐ กันยายน - ขั้นตอนการ ดำเนินการประเมิน ตามข้อ ๖ - ๑๑
๑๓				

๓.๒ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนงานหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้หรือไม่ มีอุปสรรคในการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร และสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหานั้นมีอะไรบ้าง ซึ่งจะทำให้สามารถปรับแก้ไขหรือจัดอุปสรรคในการดำเนินงานได้ทันที่ ลดข้อผิดพลาดของงาน และเพิ่มโอกาสที่งานจะสามารถประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือน โดยการกำหนดแผนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เวียดนามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติเพื่อดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน

๓.๓ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. เวียดนามประกาศหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ ๔
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

๔.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

เรื่อง	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ความเข้าใจในการกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากร	บุคลากรยังไม่เข้าใจว่า จะเขียนข้อตกลงการปฏิบัติงานอย่างไร	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำคู่มือเรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน PA เผยแพร่ใน เว็บไซต์ hr.nmu.ac.th
ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรกับทิศทางขององค์กร	การกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานยังไม่ชัดเจนในด้านของการกำหนดตัวชี้วัดที่จะมุ่งไปสู่ทิศทางขององค์กรได้	มหาวิทยาลัยกำหนดเครื่องมือการจัดทำข้อตกลงของบุคลากร โดยการจัดกลุ่มภาระงานในการทำข้อตกลงของบุคลากรออกเป็น ๔ กลุ่ม ซึ่งจะสามารถช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้ไปสู่ทิศทางขององค์กรได้
ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานล่าช้า	มีการเวียนแจ้งระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ส่วนงานทราบและถือปฏิบัติ

๔.๒ ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมความรู้ด้านบริหารงานบุคคลให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานบุคคลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารอยู่เสมอ และกฎหมายด้านบริหารงานบุคคลก็มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเช่นกัน เพื่อให้ผู้บริหารทราบหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและการดำเนินการต่าง ๆ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลมีความรู้ สามารถเสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้คำแนะนำด้านบริหารงานบุคคลแก่บุคลากรในสังกัดของตนเองได้

ภาคผนวก

ก. แบบฟอร์ม

แบบการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

☐ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม.... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม....) ☐ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน....)

ปริมาณงาน / คุณภาพงาน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

- ☐ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน่วยงาน /สังกัด.....

วันที่บรรจุ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
๒. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรม และประสิทธิภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ ปริมาณงาน / คุณภาพงาน

รายการที่จะใช้ในการประเมินข้อตกลงฯ ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๑		รายการที่จะใช้ในการประเมินข้อตกลงฯ ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๒	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	๒๐				
	๑๕				
	๑๕				
	๑๐				
	๖๐			๖๐	

ส่วนที่ ๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล

กลุ่มที่ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป สายงานบริการพื้นฐาน จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	มีจิตสาธารณะ			
	(๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย	๘		
	(๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน	๘		
	(๓) การให้บริการที่เป็นมิตร	๘		
	(๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน	๘		
	(๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก	๘		
คะแนนรวม		๔๐		

กลุ่มที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงานที่ไม่ใช่สายงานบริการพื้นฐาน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	มีจิตสาธารณะ			
	(๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย	๑๐		
	(๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน			
	(๓) การให้บริการที่เป็นมิตร/การทำงานที่เป็นมิตรกับเครือข่าย			
	(๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน			
	(๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก			
๒	มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ	๓๐		
คะแนนรวม		๔๐		

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๑๐.๐	๒.๑ ไม่มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๑๐.๐ - ๒๐.๐	๒.๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดความชัดเจน
มากกว่า ๒๐.๐ - ๓๐.๐	๒.๓ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่ยังขาดการจัดวางให้เป็นระบบ ยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพไปจนถึงมีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มที่ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ระดับชำนาญงาน
- ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ - ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	มีจิตสาธารณะ (๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย (๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน (๓) การให้บริการที่เป็นมิตร/การทำงานที่เป็นมิตรกับเครือข่าย (๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน (๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก	๑๐		
๒	มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ	๑๐		
๓	มีการวิเคราะห์หรือปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	๑๐		
๔	มีการบูรณาการแนวทางในการปฏิบัติงาน	๑๐		
คะแนนรวม		๔๐		

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๒.๑ ไม่มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๒.๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดความชัดเจน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๒.๓ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่การดำเนินการยังไม่เป็นระบบ และยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๒.๔ มีแนวทางหรือวิธีการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ ตอบสนองต่อภารกิจของงานหรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถถ่ายทอดแนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติงานภายในงานหรือหน่วยงาน จนสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติ แก่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ หรือองค์กรภายนอก

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๓ มีการวิเคราะห์ และปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๓.๑ ไม่มีการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๓.๒ เริ่มมีการวิเคราะห์ปัญหาหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๓.๓ มีการวิเคราะห์ถึงปัญหา หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น จากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานและเริ่มมีการนำผลการวิเคราะห์มาทบทวนและปรับปรุง
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๓.๔ มีการกำหนดระบบหรือรูปแบบการวิเคราะห์ถึงปัญหา หรือผลลัพธ์ที่เกิดจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และนำผลการวิเคราะห์มาทบทวน และปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน จนเกิดเป็นนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติแก่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ หรือองค์กร ภายนอก

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๔ มีการบูรณาการแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๔.๑ ไม่มีการบูรณาการใด ๆ ในการปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๔.๒ เริ่มมีการบูรณาการในการปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ และเริ่มมีความสอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการหรือกลยุทธ์ ของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๔.๓ มีการบูรณาการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนา หรือแผนปฏิบัติการ หรือกลยุทธ์ของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๔.๔ มีการบูรณาการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนา หรือแผนปฏิบัติการหรือกลยุทธ์ของงาน หน่วยงาน หรือส่วนงาน จนก่อให้เกิด ผลลัพธ์ที่ดีขึ้นของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

คะแนน	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐)	ดี (๘๐ - ๘๙.๙๙)	พอใช้ (๖๐ - ๗๙.๙๙)	ต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐาน (๔๐ - ๕๙.๙๙)	ต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐานมาก (๓๙.๙๙ ลงมา)
ครั้งที่ ๑	()	()	()	()	()
ครั้งที่ ๒	()	()	()	()	()
ผลการประเมินทั้งปี ($\frac{\text{ครั้งที่ ๑} + \text{ครั้งที่ ๒}}{2}$)	()	()	()	()	()

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑. ข้อดี 	๑. ข้อดี
๒. โอกาสในการพัฒนา 	๒. โอกาสในการพัฒนา
ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๖ การพิจารณาของคณะกรรมการ

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
()สมควรได้รับการปรับเงินเดือน	()สมควรได้รับการปรับเงินเดือน
()ไม่สมควรได้รับการปรับเงินเดือน	()ไม่สมควรได้รับการปรับเงินเดือน
()สมควรให้เลิกสัญญาปฏิบัติงาน	()สมควรให้เลิกสัญญาปฏิบัติงาน
เหตุผล	เหตุผล
.....	
.....	
ลงชื่อ.....ประธาน	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
กรรมการ	(.....)
(.....)	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....	
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๗ การรายงานหัวหน้าส่วนงาน (ครั้งที่ ๑) เรียน..... ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ส่วนที่ ๗ การรายงานหัวหน้าส่วนงาน (ครั้งที่ ๒) เรียน..... ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

ส่วนที่ ๘ การพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน (ครั้งที่ ๑) ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ส่วนที่ ๘ การพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน (ครั้งที่ ๒) ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ส่วนที่ ๙ การแจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑ ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ครั้งที่ ๒ ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
() ผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	() ผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ข. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวชิราวุธวิทยาลัย
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยวชิราวุธวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวชิราวุธวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยวชิราวุธวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวชิราวุธวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนีในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวชิราวุธวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวชิราวุธวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ทั้งนี้ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการและลูกจ้าง ตามมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวชิราวุธวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

สัญญาทดลองปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

ในกรณีบรรจุผู้มีประสบการณ์ทำงานตรงกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ หรือกรณีบุคคลที่ได้รับการสรรหา หรือกรณีอื่นที่ส่วนงานเห็นควรไม่ต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานเสนอขอความเห็นชอบจาก ก.บ.ค. เพื่อมีมติยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานก็ได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) กรณีที่บรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ ชำนาญงานเฉพาะด้านหรือได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะในวิชาชีพที่มีความจำเป็นหรือมีความขาดแคลน

(๒) กรณีที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

(๓) กรณีอื่นที่ ก.บ.ค. พิจารณาและเห็นว่ามีเหมาะสมหรือจำเป็น”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ให้ส่วนงานทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลา ๔ เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนครบหนึ่งปี โดยต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง หากผ่านการประเมิน ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป

ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบและจำนวนตามข้อ ๕๐

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของส่วนงานแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและพนักงานมหาวิทยาลัยทราบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานก่อนการประเมินทุกครั้ง”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อ ๕๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนสองถึงสี่คน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเคียงระดับตำแหน่งได้ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน โดยให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นร่วมเป็นกรรมการและต้องมีบุคคลที่มีได้สังกัดหน่วยงานของผู้ถูกประเมินอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกข้อ ๕๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๒ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงานโดยประเมินจากเงื่อนไขดังนี้

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพงาน

(๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) ถึง (๓) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงานที่ ก.บ.ค.

กำหนด

ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมินด้วย”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกข้อ ๕๔ ข้อ ๕๕ และข้อ ๕๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๔ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประเมินตามข้อ ๕๐

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานอื่น ให้คณะกรรมการประเมินแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๕๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลาสี่เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานต้องกระทำไปแล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญา

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ประเมินทุกหกเดือน

ข้อ ๕๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็นห้าระดับ โดยแต่ละระดับมีค่าคะแนน ดังนี้

(๑) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดีเด่น ตั้งแต่ ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน

(๒) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี ตั้งแต่ ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน

(๓) ผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ ตั้งแต่ ๖๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน

(๔) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ตั้งแต่ ๔๐ - ๕๙.๙๙ คะแนน

(๕) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก ตั้งแต่ ๓๙.๙๙ คะแนนลงมา หรือไม่มีผลงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อการปรับเงินเดือนประจำปี และการผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ต้องมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๘ เมื่อคณะกรรมการประเมินตามข้อ ๕๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ จากนั้นให้แจ้ง ก.บ.ค. เพื่อทราบหรือเสนอเรื่องต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความประพฤติและความรับผิดชอบต่อหน้าที่เหมาะสมสมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไปและแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

หากคณะกรรมการประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีความรู้ความสามารถเหมาะสมอย่างเด่นชัด อาจให้ผ่านการปฏิบัติงานโดยที่ยังไม่ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้

(๒) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสมควรทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่งหลังครบกำหนดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานมีคำสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี

(๓) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่เหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้คณะกรรมการประเมินทำความเห็นพร้อมทั้งกำหนดวันให้ออกจากงานเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงานต่อไปโดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

การดำเนินการตาม (๒) และ (๓) ให้ดำเนินการภายในสิบสี่วันทำการนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานผลการประเมิน

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕๔ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวดนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี ข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมินทราบ และให้ทำความตกลงกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลประเมิน”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๘๗/๑ ข้อ ๘๗/๒ ข้อ ๘๗/๓ ข้อ ๘๗/๔ และข้อ ๘๗/๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๔

“ข้อ ๘๗/๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ในระดับต่ำกว่าระดับพอใช้ตามข้อ ๕๖ (๓) ถือว่ามีผลการประเมินไม่ผ่าน ให้ถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๗/๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมากหรือไม่มีผลงานตามข้อ ๕๖ (๕) ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นโดยทันที

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นโดยทันที

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ตามข้อ ๕๖ (๓) และต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) เป็นเวลาสามปีติดต่อกันให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นโดยทันที

ข้อ ๘๗/๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีใดอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้โอกาสแก่พนักงานมหาวิทยาลัยในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในสองรอบการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเอง ให้หัวหน้าส่วนงานบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในปีถัดไปยังอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) ให้ถือว่าผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลต่อไป

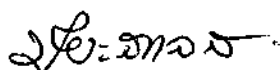
ข้อ ๘๗/๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ตามข้อ ๕๖ (๓) เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในสองรอบการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้หัวหน้าส่วนงานบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในปีถัดไปยังอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้หรือต่ำกว่าตามข้อ ๕๖ (๓) ให้ถือว่าผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลต่อไป

ข้อ ๘๗/๕ ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานมาพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อไป ซึ่งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับดีตามข้อ ๕๖ (๒)

กรณีที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีใดต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานระดับดีตามข้อ ๕๖ (๒) และหัวหน้าส่วนงานพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นสมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน ให้นำเสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชิน



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
เพื่อปรับเงินเดือนประจำปี

ตามที่มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชมีประกาศลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบกับเพื่อให้ทุกส่วนงานมีหลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบข้อ ๑๒ วรรคสี่ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการปรับเงินเดือนประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศหลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี โดยอ้างอิงตามจำนวนวันลาป่วย (ซึ่งไม่รวมวันลาป่วยตามข้อ ๖(๖) (ค) (ง) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒) รวมวันลากิจ หรือจำนวนการมาทำงานสายแล้วแต่กรณีใดถึงก่อน ดังนี้

การกำหนดร้อยละการปรับเงินเดือน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน	คะแนนประเมิน	จำนวนวันลา (วันทำการ)	การมาสาย (ครั้ง)	จำนวนชั่วโมงการมาสาย (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
ตั้งแต่ ๗ ขึ้นไป	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๑ - ๗	๑ - ๗	ไม่เกิน ๕	
๖	ดีเด่น	๙๐ - ๙๔.๙๙	๑ - ๑๕	๑ - ๑๐	ไม่เกิน ๘	
๕	ดี	๘๕ - ๘๙.๙๙	๑๖ - ๒๑	๑๑ - ๑๗	ไม่เกิน ๓๐	
๔	ดี	๘๐ - ๘๔.๙๙	๒๒ - ๒๗	๑๘ - ๒๔	ไม่เกิน ๓๐	
๓	พอใช้	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒๘ - ๓๓	๒๕ - ๓๑	ไม่เกิน ๓๐	
๒	พอใช้	๖๕ - ๖๙.๙๙	๓๔ - ๓๙	๓๒ - ๓๘	ไม่เกิน ๓๐	
๑	พอใช้	๖๐ - ๖๔.๙๙	๔๐ - ๔๕	๓๙ - ๔๕	ไม่เกิน ๓๐	
ไม่ปรับ	ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	๔๐ - ๕๙.๙๙	๔๖ - ๖๐	ตั้งแต่ ๔๖ ครั้ง	เกินกว่า ๓๐	
ไม่ปรับ	ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	๓๙.๙๙ ลงมา	ตั้งแต่ ๖๑ วันทำการ	ตั้งแต่ ๔๖ ครั้ง	เกินกว่า ๓๐	

สำหรับการกำหนดอัตราร้อยละการปรับเงินเดือน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละการปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ และข้อ ๕๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การกำหนดแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ. ๒ และ ปพ. ๒.๑) ตามข้อ ๔ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ข้อ ๔ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (แบบ ปพ.๒) ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยยวมินทราราช

- ☐ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม)
☐ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน่วยงาน /สังกัด.....

วันที่บรรจุ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง.....

วัดภูประสงค์

๑. เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
๒. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม และประสิทธิภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ ปริมาณงาน / คุณภาพงาน

รายการที่จะใช้ในการ ประเมินข้อตกลงฯ ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๑		รายการที่จะใช้ในการ ประเมินข้อตกลงฯ ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๒	
	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
	๖๐			๖๐	

ส่วนที่ ๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล

กลุ่มที่ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป สายงานบริการพื้นฐาน จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	มีจิตสาธารณะ (๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย (๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน (๓) การให้บริการที่เป็นมิตร (๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษา ผลประโยชน์ของหน่วยงาน (๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก	๘ ๘ ๘ ๘ ๘		
คะแนนรวม		๔๐		

กลุ่มที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงานที่ไม่ใช่สายงาน
บริการพื้นฐาน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	มีจิตสาธารณะ (๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย (๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน (๓) การให้บริการที่เป็นมิตร/การทำงานที่เป็นมิตรกับเครือข่าย (๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษา ผลประโยชน์ของหน่วยงาน (๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก	(๑๐) ๒ ๒ ๒ ๒ ๒		
๒	มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ	๓๐		
คะแนนรวม		๔๐		

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๑๐.๐	๒.๑ ไม่มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๑๐.๐ - ๒๐.๐	๒.๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดความชัดเจน
มากกว่า ๒๐.๐ - ๓๐.๐	๒.๓ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่ยังขาดการจัดวางให้เป็นระบบ ยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพไปจนถึงมีแนวทางหรือวิธีการ ปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มที่ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ระดับชำนาญงาน
- ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ - ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	มีจิตสาธารณะ (๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย (๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน (๓) การให้บริการที่เป็นมิตร/การทำงานที่เป็นมิตรกับเครือข่าย (๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน (๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก	(๑๐) ๒ ๒ ๒ ๒ ๒		
๒	มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ	๑๐		
๓	มีการวิเคราะห์หรือปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	๑๐		
๔	มีการบูรณาการแนวทางในการปฏิบัติงาน	๑๐		
คะแนนรวม		๔๐		

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๒.๑ ไม่มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๒.๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดความชัดเจน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๒.๓ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่การดำเนินการยังไม่เป็นระบบ และยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๒.๔ มีแนวทางหรือวิธีการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ ตอบสนองต่อภารกิจของงานหรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถถ่ายทอดแนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติงานภายในงานหรือหน่วยงาน จนสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติ แก่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ หรือองค์กรภายนอก

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๓ มีการวิเคราะห์ และปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๓.๑ ไม่มีการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๓.๒ เริ่มมีการวิเคราะห์ปัญหาหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๓.๓ มีการวิเคราะห์ถึงปัญหา หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น จากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานและเริ่มมีการนำผลการวิเคราะห์มาทบทวนและปรับปรุง
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๓.๔ มีการกำหนดระบบหรือรูปแบบการวิเคราะห์ถึงปัญหา หรือผลลัพธ์ที่เกิดจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และนำผลการวิเคราะห์มาทบทวนและปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน จนเกิดเป็นนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติแก่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ หรือองค์กรภายนอก

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๔ มีการบูรณาการแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๔.๑ ไม่มีการบูรณาการใด ๆ ในการปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๔.๒ เริ่มมีการบูรณาการในการปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ และเริ่มมีความสอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการหรือกลยุทธ์ของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๔.๓ มีการบูรณาการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการ หรือกลยุทธ์ของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๔.๔ มีการบูรณาการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการหรือกลยุทธ์ของงาน หน่วยงาน หรือส่วนงาน จนก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีขึ้นของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

คะแนน	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐)	ดี (๘๐ - ๘๙.๙๙)	พอใช้ (๖๐ - ๗๙.๙๙)	ต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐาน (๕๐ - ๕๙.๙๙)	ต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐานมาก (๓๙.๙๙ ลงมา)
ครั้งที่ ๑	()	()	()	()	()
ครั้งที่ ๒	()	()	()	()	()
ผลการประเมินทั้งปี (ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) ๒	()	()	()	()	()

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

[illegible]

ส่วนที่ ๖ การพิจารณาของคณะกรรมการ

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
()สมควรได้รับการปรับเงินเดือน ()ไม่สมควรได้รับการปรับเงินเดือน ()สมควรให้เลิกสัญญาปฏิบัติงาน	()สมควรได้รับการปรับเงินเดือน ()ไม่สมควรได้รับการปรับเงินเดือน ()สมควรให้เลิกสัญญาปฏิบัติงาน
เหตุผล	เหตุผล
.....	
.....	
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๗ การรายงานหัวหน้าส่วนงาน (ครั้งที่ ๑)	ส่วนที่ ๗ การรายงานหัวหน้าส่วนงาน (ครั้งที่ ๒)
เรียน.....	เรียน.....
ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)	ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๘ การพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน (ครั้งที่ ๑)	ส่วนที่ ๘ การพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน (ครั้งที่ ๒)
.....	
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน (.....)	ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๙ การแจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....	ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
() ผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน เนื่องจาก.....	() ผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....พยาน (.....)	ลงชื่อ.....พยาน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

แบบการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

☐ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม) ☐ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....)

ปริมาณงาน / คุณภาพงาน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	
๖.	

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. ๓๘๔๔)

ที่ สนธ.๐๓/๑๔๐๔

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และแนวทางการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นธรรม และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อบังคับดังกล่าว สำนักงานอธิการบดีจึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ไว้ดังนี้

๑. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ ๒ รอบการประเมิน ดังนี้
 - รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
 - รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านปริมาณงาน/คุณภาพ คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน และด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน
๓. ให้ส่วนงานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ปีละ ๑ ครั้ง โดยให้ดำเนินการก่อนต้นรอบการประเมิน และต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี
๔. การให้คะแนนให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมทุกปี และรอบที่ ๒ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของทุกปี
๖. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงาน และแนะนำเพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และให้ผู้รับการประเมินจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๗. ให้หัวหน้า...

๗. ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

๘. เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทุกส่วนงาน (ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล) จัดทำแบบสรุปผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดในแต่ละรอบการประเมิน ส่งให้สำนักงานอธิการบดีเพื่อจัดเก็บผลการประเมิน สำหรับแบบประเมินให้เก็บรักษาไว้ที่ส่วนงานต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(นางอรพิน สุขสองห้อง)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราชิน

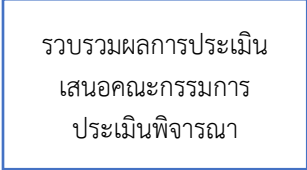
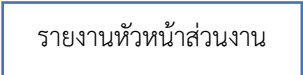
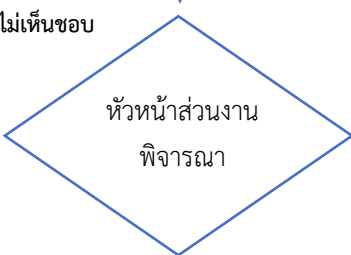
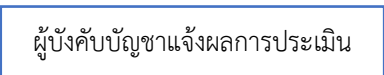
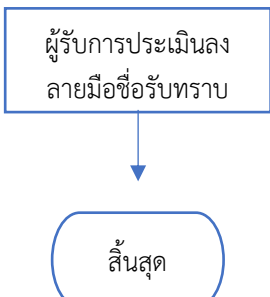


ข้อบังคับฯ ประกาศฯ

<https://shorturl.asia/uNDZR>



ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน	๕ วัน	หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้รับการประเมิน	- การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้จัดทำปีละ ๑ ครั้ง ต้องให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี
๕		- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานกำหนดข้อตกลงร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว ให้เสนอข้อตกลงให้หัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบ	๓ วัน	หัวหน้าส่วนงาน	
๖		- ผู้ประเมินตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ทุกเดือน	หัวหน้าหน่วยงาน	
๗		- ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินทราบ	๑ เดือน	ผู้รับการประเมิน	
๘		- ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ทำความตกลงร่วมกัน	๑๔ วัน	หัวหน้าหน่วยงาน	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙		- หน่วยงานที่รับผิดชอบของ ส่วนงานรวบรวมผลการประเมิน ของทุกหน่วยงานเสนอ คณะกรรมการประเมินพิจารณา	๑๐ วัน	หัวหน้าหน่วยงาน	
๑๐		- คณะกรรมการพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้บังคับบัญชาของผู้รับการ ประเมินเป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ผลการปฏิบัติงาน	๒ วัน	คณะกรรมการ	
๑๑		- หัวหน้าหน่วยงานของผู้รับการ ประเมินรายงานผลการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณา ในแบบประเมิน ปพ.๒	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงาน	
๑๒		- หัวหน้าส่วนงานพิจารณาผล การประเมิน และลงนามให้ ความเห็นในแบบประเมิน ปพ.๒	๑ วัน	หัวหน้าส่วนงาน	
๑๓		- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่แจ้งผล การประเมินให้ผู้รับการประเมิน ทราบ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ผู้รับการประเมิน ทราบข้อดีและโอกาสในการ พัฒนาเพิ่มเติม	๑ วัน	ผู้บังคับบัญชา ขั้นต้น	
๑๔		- ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณี ผู้รับการประเมินไม่ยอมรับ ผลการประเมิน ต้องให้มีพยาน ลงนามยืนยันการแจ้งผลการ ประเมินด้วย	๑ วัน	ผู้รับการประเมิน	



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. ๓๘๔๙)

ที่ สนธ.๐๓/๑๕๐๘

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ใน ข้อ ๕๐ ซึ่งกำหนดว่า “การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวน ๒ ถึง ๔ คน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น โดยกรรมการต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเคียงระดับตำแหน่งได้ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน โดยมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นร่วมเป็นกรรมการและต้องมีบุคคลที่มีได้สังกัดหน่วยงานของผู้ถูกประเมินอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ” นั้น

เพื่อให้การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของทุกส่วนงานมีทิศทางที่สอดคล้องกันไป ในรูปแบบเดียวกัน และเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ สำนักงานอธิการบดีจึงจัดทำแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๓ คำสั่ง ประกอบด้วย คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และคณะกรรมการประเมินผลการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

๒. แต่ละคำสั่งให้แต่งตั้งชุดคณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน

๓. การแต่งตั้งประธานกรรมการ ไม่ควรแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานเป็นประธาน เนื่องจากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ กรณีที่หัวหน้าส่วนงานไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินจะต้องแจ้งข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินทราบ

๔. กรรมการประเมินต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเคียงระดับตำแหน่งได้ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน หากผู้รับการประเมินมีระดับตำแหน่งสูงกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในกรณีนี้ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถเป็นกรรมการได้ด้วยตำแหน่งทางการบริหาร

๕. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นร่วมเป็นกรรมการ และต้องมีบุคคลในสังกัดหน่วยงานอื่นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นางอรพิน สุขสองห้อง)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราษ

- ตัวอย่าง -



คำสั่ง...(ส่วนงาน)...มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๘ และข้อ ๕๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช สังกัด ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

ประเภทบริหาร

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

ประเภทวิชาการ

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

ประเภทสนับสนุน

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่



คำสั่ง...(ส่วนงาน)...มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๕๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช สังกัด ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

ประเภทบริหาร

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

ประเภทวิชาการ

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

ประเภทสนับสนุน

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
ในสังกัด ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่



คำสั่ง...(ส่วนงาน)...มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๕๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช สังกัด ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

ประเภทบริหาร

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

ประเภทวิชาการ

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

ประเภทสนับสนุน

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัยในสังกัด ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่