



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน
ซึ่งได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์
วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออก
ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานซึ่งได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของแต่ละส่วนงาน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับ
ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน

ข้อ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับ
ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน (แบบ ปน.๑) ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานซึ่งได้รับค่าตอบแทน
เป็นรายเดือนโดยกำหนดให้มีการประเมิน ดังนี้

(๑) การจ้างที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย
๑ ครั้ง ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง

(๒) การจ้างที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย
๒ ครั้ง โดยประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนครบ ๖ เดือน อย่างน้อย ๑ ครั้ง และก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาประเมินผลจากผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตาม
แบบ ปน.๑ ตามภาระงานที่ส่วนงานมอบหมายในคำสั่งจ้าง โดยใช้องค์ประกอบในการประเมินด้านปริมาณงาน
คุณภาพงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล

ผู้รับการประเมินต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกองค์ประกอบตามวรรคแรก
จึงจะผ่านการประเมิน

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นจนถึง
หัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบและสั่งการโดยเร็ว

กรณี ผู้รับการประเมินไม่ผ่านการประเมิน ให้ถือว่าการจ้างผู้นั้นสิ้นสุดลง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานทราบและสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน
ซึ่งได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน

ครั้งที่...../.....

๑. ชื่อผู้ปฏิบัติงาน..... เป็นบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน
ด้าน/ตำแหน่ง..... สังกัดหน่วยงาน.....
ส่วนงาน.....

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีงบประมาณ..... มีกำหนด..... เดือน..... วัน
เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ประเมินครั้งที่ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. รวมเวลา..... เดือน

๓. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและภาระงานที่ส่วนงานมอบหมายตามคำสั่งจ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน ดังนี้

๑. ปริมาณงาน จากผลงานที่ได้รับมอบหมาย ผ่าน ไม่ผ่าน เหตุผล.....

๒. คุณภาพงาน จากผลงานที่ได้รับมอบหมาย ผ่าน ไม่ผ่าน เหตุผล.....

๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล ผ่าน ไม่ผ่าน เหตุผล.....

(คุณลักษณะส่วนบุคคล ที่มหาวิทยาลัยนวมินทราชูติราชกำหนดไว้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและ
ประเภทสนับสนุน ดังนี้ ๑. การยึดมั่นในความมีคุณธรรมจริยธรรม ๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. การบริการที่ดี
๔. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๕. การทำงานเป็นทีม)

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การรายงานหัวหน้าส่วนงาน

เรียน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเห็นควรให้ปฏิบัติงานต่อไปได้

ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ สมควรให้ออกจากงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน

รับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ..... แล้ว อนุมัติให้

ปฏิบัติงานต่อไปได้

สิ้นสุดการจ้าง ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วนงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การแจ้งผลการประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินฯ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ดังนี้

รับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ..... พยาน (บุคลากรในหน่วยงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....