

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตำแหน่งประเภท.....

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ...ถึง ๓๑ มีนาคม.....

☐ รอบที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ...ถึง ๓๑ กันยายน.....

ผู้รับการประเมิน ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑)กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒)ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓)ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔)ค่าคะแนน ที่ได้รับ	(๕)น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖)ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) x (๕) ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ปริมาณงาน (ร้อยละ...) ๑) เรื่อง ๒) เรื่อง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ..... ตามที่กำหนด จำนวน..... ระดับความสำเร็จในการจัดทำ..... ตามที่กำหนด จำนวน.....							ร้อยละ.....	
๓) เรื่อง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ..... ตามที่กำหนด จำนวน.....							ร้อยละ.....	
							(๗) รวม	๑๐๐	
(๘) สรุปคะแนนส่วนปริมาณงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก = จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕									

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่า คะแนนที่ได้รับ	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $(๔) \times (๕)$ ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕			
๒. คุณภาพงาน (ร้อยละ.....) ๑) เรื่อง	ระดับความถูกต้อง และเสร็จทันเวลาของงาน							ร้อยละ.....	
๒) เรื่อง	ระดับความถูกต้อง และเสร็จทันเวลาของงาน							ร้อยละ.....	
๓) เรื่อง	ระดับความถูกต้อง และเสร็จทันเวลาของงาน							ร้อยละ.....	
(๗) รวม							๑๐๐		
(๘) สรุปคะแนนส่วนปริมาณงาน ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก							=		
จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕									

(๑) คุณลักษณะ ส่วนบุคคล	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ที่คาดหวัง	(๔) ระดับ ที่แสดงออก	(๕) ค่า คะแนนเต็ม
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล (ร้อยละ.....)				
๓.๑ คุณลักษณะส่วนบุคคลประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน				
๑) การยึดมั่น ในความมี คุณธรรม จริยธรรม	ระดับของการยึดมั่นในความมีคุณธรรมจริยธรรม (ต้องผ่านตามลำดับ) ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ปฏิบัติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ มีวินัยในตนเองและสังคม ระดับที่ ๒ มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ มีน้ำใจเอื้ออาทร ช่วยเหลือสังคม อย่างเต็มสติปัญญา ระดับที่ ๓ กิริยามารยาทสุภาพดีงาม มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมและวางตนเหมาะสม อย่างเต็มสติปัญญา ระดับที่ ๔ ดำเนินชีวิตด้วยความเรียบง่ายสมฐานะ รู้จักถนอมใช้ทรัพย์สิน สิ่งของอย่างคุ้มค่า ระดับที่ ๕ ยินยอมพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มกำลัง แม้ต้องเสี่ยงต่อความยากลำบากทั้งกายและใจ			
๒) การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ระดับของการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ต้องผ่านตามลำดับ) ระดับที่ ๑ พยายามทำงานให้ถูกต้องทันเวลา ระดับที่ ๒ กำหนดเป้าหมายในการทำงาน และทำงานได้ตามเป้าหมาย ระดับที่ ๓ ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ระดับที่ ๔ พัฒนาระบบ ขั้นตอนและวิธีทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น ระดับที่ ๕ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากรเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการกิจ			
๓) การบริการ ที่ดี	ระดับการบริการที่ดี (ต้องผ่านตามลำดับ) ระดับที่ ๑ บริการอย่างสุภาพ และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ระดับที่ ๒ ช่วยแก้ไขปัญหา และดูแลให้ผู้รับบริการพึงพอใจ ระดับที่ ๓ ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ ระดับที่ ๔ พยายามเข้าใจเพื่อให้บริการตรงความต้องการและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ระดับที่ ๕ เปลี่ยนวิธีการหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ			
๔) การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ระดับของการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ต้องผ่านตามลำดับ) ระดับที่ ๑ ศึกษาความรู้และติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับที่ ๒ รอบรู้ในองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ ๓ สามารถนำความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ระดับที่ ๔ พัฒนาค้นคว้าให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและกว้าง ระดับที่ ๕ นำความรู้ เทคโนโลยีหรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง			
๕) การทำงาน เป็นทีม	ระดับของการทำงานเป็นทีม (ต้องผ่านตามลำดับ) ระดับที่ ๑ สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนเองได้รับมอบหมาย ระดับที่ ๒ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีม และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของสมาชิก ระดับที่ ๓ รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีมและตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกับทีม ระดับที่ ๔ รักษามิตรภาพ ให้ความช่วยเหลือ ยกย่องและให้กำลังใจสมาชิกในทีม ระดับที่ ๕ เสริมสร้างความสามัคคีและแก้ไขข้อขัดแย้งในทีมเพื่อให้ภารกิจบรรลุผล			
รวม				
(๗) สรุปคะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลและประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน = ผลรวมของระดับที่แสดงออก =				
ผลรวมของคะแนนเต็ม				

(๑) คุณสมบัติ ส่วนบุคคล	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ที่คาดหวัง	(๔) ระดับ ที่แสดงออก	(๕) ค่า คะแนนเต็ม
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล (ร้อยละ.....) (ต่อ)				
๓.๒ คุณลักษณะส่วนบุคคลประเภทผู้บริหาร				
๑) การยึดมั่น ในความมี คุณธรรม จริยธรรม	ระดับของการยึดมั่นในความมีคุณธรรมจริยธรรม (ต้องผ่านตามลำดับ) ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ปฏิบัติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ มีวินัยในตนเองและสังคม ระดับที่ ๒ มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ มีน้ำใจเอื้ออาทร ช่วยเหลือสังคม อย่างเต็มสติปัญญา ระดับที่ ๓ กิริยามารยาทสุภาพดีงาม มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมและวางตนเหมาะสม อย่างเต็มสติปัญญา ระดับที่ ๔ ดำเนินชีวิตด้วยความเรียบง่ายสมฐานะ รู้จักถนอมใช้ทรัพย์สิน สิ่งของอย่างคุ้มค่า ระดับที่ ๕ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มกำลัง แม้ต้องเสี่ยงต่อความยากลำบากทั้งกายและใจ			
๒) สภาวะ ผู้นำ	ระดับของสภาวะผู้นำ (ต้องผ่านตามลำดับ) ระดับที่ ๑ ดำเนินการประชุมตามวัตถุประสงค์และอธิบายเหตุผลในการตัดสินใจ ระดับที่ ๒ กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจน เลือกคนเหมาะกับงาน มีความยุติธรรม ระดับที่ ๓ เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ระดับที่ ๔ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครอง ระดับที่ ๕ สร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จ			
๓) วิสัยทัศน์	ระดับของวิสัยทัศน์ (ต้องผ่านตามลำดับ) ระดับที่ ๑ อธิบายความเชื่อมโยงของงานกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานได้ ระดับที่ ๒ อธิบายความเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ของหน่วยงานกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ระดับที่ ๓ โน้มน้าว ให้คำปรึกษาสมาชิก เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ ระดับที่ ๔ ริเริ่มกำหนดนโยบายใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ระดับที่ ๕ กำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของประเทศ			
๔) การวาง กลยุทธ์	ระดับของการวางกลยุทธ์ (ต้องผ่านตามลำดับ) ระดับที่ ๑ เข้าใจภารกิจ สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค หรือโอกาสของหน่วยงานได้ ระดับที่ ๒ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมได้ ระดับที่ ๓ ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อนในการพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ ระดับที่ ๔ ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ เพื่อกำหนดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ระดับที่ ๕ ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง			
๕) ศักยภาพ เพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	ระดับของศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (ต้องผ่านตามลำดับ) ระดับที่ ๑ เข้าใจ ยอมรับความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และปรับแผนการทำงานได้ ระดับที่ ๒ สนับสนุนความพยายาม เสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๓ สร้างแรงจูงใจในการปรับเปลี่ยนหรือสร้างความเข้าใจแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับ ระดับที่ ๔ วางแผนอย่างเป็นระบบ และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ ระดับที่ ๕ สร้างขวัญกำลังใจ และผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสำเร็จโดยราบรื่น			
รวม				
(๗) สรุปคะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลและประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน = <u>ผลรวมของระดับที่แสดงออก</u> ผลรวมของคะแนนเต็ม				

หมายเหตุ

๑. มหาวิทยาลัยกำหนดระดับความคาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ดังนี้

- ระดับสูง กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๔ จากคะแนนเต็ม ๕
- ระดับกลาง กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๓ จากคะแนนเต็ม ๔
- ระดับต้น กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๒ จากคะแนนเต็ม ๓

๒. มหาวิทยาลัยกำหนดระดับความคาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภทสนับสนุน ดังนี้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- อาจารย์ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๒ จากคะแนนเต็ม ๓
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๓ จากคะแนนเต็ม ๔
- รองศาสตราจารย์ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๔ จากคะแนนเต็ม ๕
- ศาสตราจารย์ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๕

ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

๑) กลุ่มทั่วไป

- ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๑ จากคะแนนเต็ม ๒
- ระดับชำนาญงาน กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๑ จากคะแนนเต็ม ๒
- ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๒ จากคะแนนเต็ม ๓

๒) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๑ จากคะแนนเต็ม ๒
- ระดับชำนาญการ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๒ จากคะแนนเต็ม ๓
- ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๓ จากคะแนนเต็ม ๔
- ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๔ จากคะแนนเต็ม ๕
- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๕

๔. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินได้ตกลงค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบ
ด้านปริมาณงานและคุณภาพงานร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....
(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ลายมือชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....
(ผู้รับการประเมิน)

๔.๒ ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

ลายมือชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....
(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

๔.๓ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....
(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ลายมือชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....
(ผู้รับการประเมิน)

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปี โดยพิจารณาตามภาระงานของตำแหน่งและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของงานร่วมกันทั้งปริมาณและคุณภาพงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน รวมทั้งพิจารณาคุณลักษณะส่วนบุคคลจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชกำหนด

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

๒.๑ ปริมาณงาน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติตามจำนวนชิ้นงานและมาตรฐานขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๒.๒ คุณภาพงาน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติตามความถูกต้อง ความทันเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และการใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๒.๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ซึ่งเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่มหาวิทยาลัยต้องการจากพนักงานมหาวิทยาลัยตามระดับความคาดหวังสำหรับแต่ละประเภทตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (เว้นแต่ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตำแหน่งอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานที่มีภารกิจด้านการเรียนการสอน) เพื่อส่งผลให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

คุณลักษณะส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชกำหนด แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) คุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน ประกอบด้วย

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
- (๒) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๓) การบริการที่ดี
- (๔) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๒) คุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร มี ๕ ด้าน ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
- (๒) สภาวะผู้นำ
- (๓) วิสัยทัศน์
- (๔) การวางกลยุทธ์
- (๕) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง

๓. รอบการประเมิน ปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๔. วิธีการและขั้นตอนการประเมิน

ต้นรอบการประเมิน

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องตกลงค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบด้านปริมาณงานและคุณภาพงานร่วมกันตามแบบ ปพ.๒.๑
๒. เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบด้านปริมาณงานและคุณภาพงานร่วมกันแล้ว ให้ทั้งสองฝ่ายลงนามในแบบที่กำหนด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน
๓. ผู้ประเมินต้องชี้แจงคุณลักษณะส่วนบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยคาดหวังให้แก่ผู้รับการประเมินตามประเภทตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่

ระหว่างรอบการประเมิน

๑. ในระหว่างรอบการประเมิน หากมีกิจกรรม/โครงการ/งาน ที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงค่าเป้าหมายร่วมกันใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น
๒. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของส่วนงานและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยคาดหวัง

สิ้นรอบการประเมิน

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคุณลักษณะส่วนบุคคลในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามแบบประเมินที่กำหนด ดังนี้

๑.๑ การประเมินปริมาณงานและคุณภาพงานโดยร่วมกันพิจารณา เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งาน แล้วจึงนำค่าคะแนนที่ได้คูณด้วยน้ำหนักในแต่ละตัวชี้วัด จะได้ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก และรวมค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักในทุกตัวชี้วัดและประมวลคะแนน โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนนส่วนปริมาณงานหรือคุณภาพงาน} = \frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = 5}$$

เมื่อคำนวณค่าคะแนนปริมาณงานหรือคุณภาพงานแล้ว ให้เทียบคะแนนตามสัดส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วจึงนำค่าคะแนนดังกล่าวไปบันทึกลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช ในส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ ๑ : ปริมาณงาน องค์ประกอบที่ ๒ : คุณภาพงาน ทั้งนี้ จะต้องระบุข้อมูลในแบบประเมินดังกล่าว ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์เพื่อการตรวจสอบ

๑.๒ การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ให้ประเมินตามระดับความคาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับแต่ละประเภทตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑) ให้ระบุ ระดับความคาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลสำหรับแต่ละประเภทตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระบุค่าคะแนนเต็มให้สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ เว้นแต่ระดับความคาดหวังเป็นค่าคะแนนเต็ม

๒) ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของคุณลักษณะส่วนบุคคลและต้องพิจารณาตามลำดับ เช่น กรณีมีพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับที่ ๑ และระดับที่ ๓ แต่ไม่มีพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับที่ ๒ ดังนั้นระดับที่แสดงออกจึงหมายถึงระดับที่ ๑ เท่านั้น

๓) เหตุผลและหลักฐานเชิงพฤติกรรมสนับสนุนการประเมินดังกล่าวในแบบประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๔) ผลการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

$$\begin{array}{l} \text{คะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย} \\ \text{หรือ คะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้บริหาร} \end{array} = \frac{\text{ผลรวมของระดับที่แสดงออก}}{\text{ผลรวมของคะแนนเต็ม}}$$

ทั้งนี้ จะต้องระบุข้อมูลในส่วนที่ ๓ เกี่ยวกับแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวต่อไป

๒. ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลการประเมินรายบุคคลมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยให้แบ่งกลุ่มผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐ คะแนน
ดี	๘๐ – ๘๙.๙๙ คะแนน
พอใช้	๖๐ – ๗๙.๙๙ คะแนน
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	๔๐ – ๕๙.๙๙ คะแนน
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก หรือไม่มีผลงาน	๓๙.๙๙ คะแนนลงมา

๓. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

ให้ส่วนงานเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานการประเมินของพนักงานในสังกัดและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของทุกปีไว้ที่ส่วนงาน

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน

ก. รายละเอียดของผู้ปฏิบัติงาน

๑. ชื่อ..... พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท.....
ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... หน่วยงาน.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบที่หน่วยงานมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ชื่อผู้บังคับบัญชา..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๔. ระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาปฏิบัติงาน มีกำหนด.....ปี เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ครบกำหนดในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. โดยมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ประจำปีทุกปีในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายแบบ ปพ.๓

ข. สรุปรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีตามช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน

- ☐ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน (ไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี)
- ☐ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน (ไม่ต่ำกว่าระดับดี เป็นระยะเวลา.....ปี) และไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน (ต่ำกว่าระดับดี เป็นระยะเวลา.....ปี)

ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หัวหน้าหน่วยงาน

ค. สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมินฯ

- ☐ สมควรต่อสัญญาปฏิบัติงาน เนื่องจากอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี
- ☐ ไม่สมควรต่อสัญญาปฏิบัติงาน เนื่องจากต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานระดับดี.....
-

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ การรายงานหัวหน้าส่วนงาน

เรียน

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ ๓ การพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของ.....
 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภท..... ตำแหน่ง.....
 ระดับ..... สังกัดหน่วยงาน.....
 แล้ว มีความเห็นดังนี้

☐ ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต่อสัญญาปฏิบัติงาน แต่สมควรนำเสนอ ก.บ.ค. เพื่อให้ได้รับการพิจารณา
 ต่อสัญญาปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วนงาน
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

☐ ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
 เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. แล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ..... พยาน (บุคลากรในหน่วยงาน)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น บันทึกการแจ้งผล
 และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน
เพื่อใช้ในการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ของ.....

ปีที่ ๑ ของสัญญา (กรณีต่อสัญญาครั้งแรกอาจไม่เต็มรอบปีงบประมาณเนื่องจากเริ่มสัญญาตามระยะเวลาที่ครบทดลองปฏิบัติงาน)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ.....

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ปีที่ ๒ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ.....

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.

ปีที่ ๓ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ.....

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.

ปีที่ ๔ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ.....

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.

ปีที่ ๕ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ.....

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.

ปีที่ ๒ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ.....

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.

ปีที่ ๗ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ.....

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.

ปีที่ ๘ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ.....

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.

ปีที่ ๙ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ.....

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.

ปีที่ ๑๐ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ.....

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(หัวหน้าส่วนงาน)