



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช

เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ป.๒ และ ป.๒.๑) ตามข้อ ๔ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช

ข้อ ๔ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช (แบบ ป.๒) ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัยซึ่งขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์อันันต์ มโนมัยพิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทรารักษ์

ครั้งที่ ๑ ( วันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม .....)

ครั้งที่ ๒ ( วันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....)

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

หน่วยงาน / สังกัด.....

วันที่บรรจุ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา..... ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทรารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

๒. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

๓. เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรม และประสิทธิภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๒ บริมานงาน / คุณภาพงาน

รายการที่จะใช้ในการประเมินข้อตกลงฯ ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๑		รายการที่จะใช้ในการประเมินข้อตกลงฯ ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๒	
	คะแนน เดิม	คะแนน ที่ได้		คะแนน เดิม	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	<b>มีจิตสาธารณะ</b> (๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย (๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน (๓) การให้บริการที่เป็นมิตร (๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษา <sup>ผลประโยชน์ของหน่วยงาน</sup> (๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก	๙ ๙ ๙ ๙ ๙		
<b>คะแนนรวม</b>		<b>๔๐</b>		

**กลุ่มที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติงาน และระดับปฏิบัติงานที่ไม่ใช่สายงาน  
บริการพื้นฐาน**

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

**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 ประเทบริหาร ประภควิชาการ และประภสนับสนุน 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) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและป้องรักษา ผลประโยชน์ของหน่วยงาน (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 ตอบสนองต่อการกิจของ งานหรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถถ่ายทอดแนวทาง หรือวิธีการ ปฏิบัติงานภายในงานหรือหน่วยงาน 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 หรือผลลัพธ์ที่เกิดจาก การใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และนำผลการวิเคราะห์มาทบทวน และปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน จนเกิดเป็นวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ หรือองค์กรภายนอก

### เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๔ มีการบูรณาการแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๔.๑ ไม่มีการบูรณาการใด ๆ ใน การปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๔.๒ เริ่มมีการบูรณาการในการปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ และเริ่มมีความสอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการหรือกลยุทธ์ ของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๔.๓ มีการบูรณาการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนา หรือแผนปฏิบัติการ หรือกลยุทธ์ของงาน หน่วยงาน หรือส่วนงาน จนก่อให้เกิด
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 (๕๐ - ๔๙.๙๙)	ต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐานมาก (๓๙.๙๙ ลงมา)
ครั้งที่ ๑	( )	( )	( )	( )	( )
ครั้งที่ ๒	( )	( )	( )	( )	( )
ผลการประเมินทั้งปี <u>ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒</u> ๒	( )	( )	( )	( )	( )

## ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ส่วนที่ ๖ การพิจารณาของคณะกรรมการ

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

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

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

#### ส่วนที่ ๙ การแจ้งผลการประเมิน

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

**แบบการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

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

<b>บริมานงาน / คุณภาพงาน</b>	<b>ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน</b>
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	
๖.	

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

ความเห็นอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน.....  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....