



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 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | 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 | ๘ | | |
| | (๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย | | | |
| | (๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน | | | |
| | (๓) การให้บริการที่เป็นมิตร | | | |
| | (๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษา ผลประโยชน์ของหน่วยงาน | | | |
| (๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก | | | | |
| คะแนนรวม | | ๔๐ | | |

กลุ่มที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงานที่ไม่ใช่สายงาน
บริการพื้นฐาน

| ลำดับ ที่ | รายการประเมิน | คะแนน เต็ม | คะแนนที่ได้ | |
|--|---|---------------|-------------|------------|
| | | | ครั้งที่ ๑ | ครั้งที่ ๒ |
| ๑ | มีจิตสาธารณะ | (๑๐) | | |
| | (๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย | ๒ | | |
| | (๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน | ๒ | | |
| | (๓) การให้บริการที่เป็นมิตร/การทำงานที่เป็นมิตรกับเครือข่าย | ๒ | | |
| | (๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษา ผลประโยชน์ของหน่วยงาน | ๒ | | |
| (๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก | 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) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษา ผลประโยชน์ของหน่วยงาน (๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก | (๑๐) ๒ ๒ ๒ ๒ ๒ | | |
| ๒ | มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ | ๑๐ | | |
| ๓ | มีการวิเคราะห์หรือปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น | ๑๐ | | |
| ๔ | มีการบูรณาการแนวทางในการปฏิบัติงาน | ๑๐ | | |
| คะแนนรวม | | ๕๐ | | |

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 ตอบสนองต่อภารกิจของ 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 เริ่มมีการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน |
| 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 (๔๐ - ๕๙.๙๙) | ต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐานมาก (๓๙.๙๙ ลงมา) |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------|---|--|
| ครั้งที่ ๑ | () | () | () | () | () |
| ครั้งที่ ๒ | () | () | () | () | () |
| ผลการประเมินทั้งปี (ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) ๒ | () | () | () | () | () |

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

| ครั้งที่ ๑ | ครั้งที่ ๒ |
|--|--|
| <p>๑. ข้อดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>๑. ข้อดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>๒. โอกาสในการพัฒนา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>๒. โอกาสในการพัฒนา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> | <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |

ส่วนที่ ๖ การพิจารณาของคณะกรรมการ

| ครั้งที่ ๑ | ครั้งที่ ๒ |
|---|---|
| <p>() สมควรได้รับการปรับเงินเดือน () ไม่สมควรได้รับการปรับเงินเดือน () สมควรให้เลิกสัญญาปฏิบัติงาน</p> | <p>() สมควรได้รับการปรับเงินเดือน () ไม่สมควรได้รับการปรับเงินเดือน () สมควรให้เลิกสัญญาปฏิบัติงาน</p> |
| <p>เหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>เหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)</p> | <p>ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)</p> |
| <p>ตำแหน่ง.....</p> | <p>ตำแหน่ง.....</p> |
| <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p> | <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p> |
| <p>ตำแหน่ง.....</p> | <p>ตำแหน่ง.....</p> |
| <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p> | <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p> |
| <p>ตำแหน่ง.....</p> | <p>ตำแหน่ง.....</p> |
| <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p> | <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p> |
| <p>ตำแหน่ง.....</p> | <p>ตำแหน่ง.....</p> |
| <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p> | <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p> |
| <p>ตำแหน่ง.....</p> | <p>ตำแหน่ง.....</p> |

| 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..... |