



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
(ตามมติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕)

- 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. เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๒. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง
๓. เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรม และประสิทธิภาพ

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 ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

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 ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงาน

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 ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระดับชำนาญงาน – ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ
– ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ รวมถึงที่เทียบเคียงได้ในประเภทบริหาร และข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ในสถาบันอุดมศึกษา

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 และยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
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 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 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.....