



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. ๓๘๔๙)

ที่ สนธ.๐๓/๑๕๐๔

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี  
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และแนวทางการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นธรรม และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อบังคับดังกล่าว สำนักงานอธิการบดีจึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ไว้ดังนี้

- ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ ๒ รอบการประเมิน ดังนี้  
รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป  
รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านปริมาณงาน/คุณภาพ คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน และด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน
- ให้ส่วนงานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ปีละ ๑ ครั้ง โดยให้ดำเนินการก่อนต้นรอบการประเมิน และต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี
- การให้คะแนนให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมทุกปี และรอบที่ ๒ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของทุกปี
- ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงาน และแนะนำเพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และให้ผู้รับการประเมินจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๗. ให้หัวหน้า...

๗. ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

๘. เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทุกส่วนงาน (ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล) จัดทำแบบสรุปผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดในแต่ละรอบการประเมิน ส่งให้สำนักงานอธิการบดีเพื่อจัดเก็บผลการประเมิน สำหรับแบบประเมินให้แก่ปรึกษาไว้ที่ส่วนงานต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(นางอรพิน สุขสองห้อง)  
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



แบบประเมินฯ แบบข้อตกลงฯ  
<https://shorturl.at/muCKV>



ข้อบังคับฯ ประกาศฯ  
<https://shorturl.asia/uNDZR>

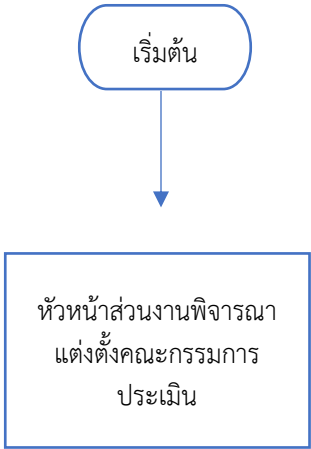
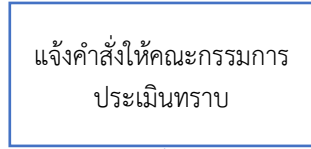
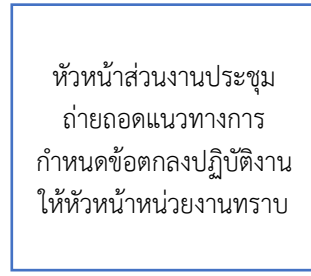


กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

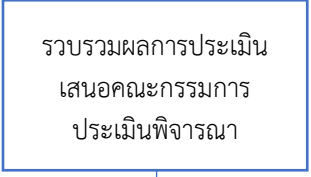


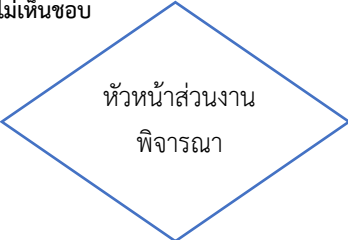

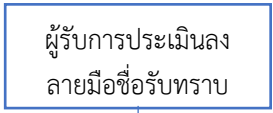

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
๑. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ด้านปริมาณและคุณภาพ ปีละ ๒ ครั้ง ๒. เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนาบุคลากร ๓. เพื่อพิจารณาความดีความชอบ	๑. ผลการประเมิน มีความชัดเจนโปร่งใส เป็นธรรมได้ ๒. ดำเนินการประเมินได้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา

รายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- หน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการ ๒ - ๔ คน และจัดทำคำสั่งเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาแต่งตั้ง	๑ วัน	หน่วยงาน/ หัวหน้าส่วนงาน	
		- หน่วยงานที่รับผิดชอบ เวียนแจ้งคำสั่งฯ พร้อมรายละเอียดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินให้คณะกรรมการประเมินทราบ	๑ วัน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	
		- ก่อนจัดทำข้อตกลงฯ หัวหน้าส่วนงานต้องถ่ายทอดแนวทางการกำหนดข้อตกลงให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อนำไปกำหนดเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานและระดับรายบุคคล	๑ วัน	หัวหน้าส่วนงาน	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน</li> </ul>	๕ วัน	หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้รับการประเมิน	- การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้จัดทำปีละ ๑ ครั้ง ต้องให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี
๙		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานกำหนดข้อตกลงร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว ให้เสนอข้อตกลงให้หัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบ</li> </ul>	๓ วัน	หัวหน้าส่วนงาน	
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประเมินตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</li> </ul>	ทุกเดือน	หัวหน้าหน่วยงาน	
๑๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน</li> </ul>	๑ เดือน	ผู้รับการประเมิน	
๑๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ทำความตกลงร่วมกัน</li> </ul>	๑๔ วัน	หัวหน้าหน่วยงาน		

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙		- หน่วยงานที่รับผิดชอบของ ส่วนงานรวบรวมผลการประเมิน ของทุกหน่วยงานเสนอ คณะกรรมการประเมินพิจารณา	๑๐ วัน	หัวหน้าหน่วยงาน	
๑๐		- คณะกรรมการพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้บังคับบัญชาของผู้รับการ ประเมินเป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ผลการปฏิบัติงาน	๒ วัน	คณะกรรมการ	
๑๑		- หัวหน้าหน่วยงานของผู้รับการ ประเมินรายงานผลการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณา ในแบบประเมิน ปพ.๒	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงาน	
๑๒		- หัวหน้าส่วนงานพิจารณาผล การประเมิน และลงนามให้ ความเห็นในแบบประเมิน ปพ.๒	๑ วัน	หัวหน้าส่วนงาน	
๑๓		- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่แจ้งผล การประเมินให้ผู้รับการประเมิน ทราบ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ผู้รับการประเมิน ทราบข้อดีและโอกาสในการ พัฒนาเพิ่มเติม	๑ วัน	ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น	
๑๔	 	- ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณี ผู้รับการประเมินไม่ยอมรับ ผลการประเมิน ต้องให้มีพยาน ลงนามยืนยันการแจ้งผลการ ประเมินด้วย	๑ วัน	ผู้รับการประเมิน	