



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง และเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 2/2566 วันที่ 25 กรกฎาคม 2566 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"การประเมินผลการปฏิบัติงาน" หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

"ลูกจ้างมหาวิทยาลัย" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานราชการ วิทยากร ศึกษานิเทศก์ ศึกษานิเทศก์พิเศษ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ "หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้อ 4 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(1) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) คณบดี ประเมินลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่สังกัดคณะที่อยู่ในกำกับดูแล

(ข) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประเมินลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนัก สถาบัน ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่อยู่ในกำกับดูแล

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้างานประเมินแทนก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้ประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

(2) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

(3) องค์กรประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์กรประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) ผลงาน พิจารณาจากองค์กรประกอบ ปริมาณงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้คุณภาพของงาน ความทันเวลา ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ 70

(ข) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์กรประกอบ ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ความรับผิดชอบ ความร่วมมือ ความคิดริเริ่ม ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ 30

รายละเอียดตาม (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

(4) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับการประเมิน	ผลการประเมิน
90.00 - 100.00	5	ดีเด่น
80.00 - 89.99	4	ดีมาก
70.00 - 79.99	3	ดี
60.00 - 69.99	2	พอใช้
ต่ำกว่า 60	1	ต้องปรับปรุง

(5) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบตามแนบท้ายประกาศนี้

(6) การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัยในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน

(ข) ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

(7) การบริหารผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและงานบริหารทรัพยากรบุคคล นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการเพิ่มค่าจ้าง การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน การให้ออกจากราชการ การต่อสัญญาจ้าง และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยความเห็นชอบของ กบม.

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560 ทำหน้าที่พิจารณาการกลั่นกรองผลการประเมินเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ 6 วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(1) ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ลูกจ้างมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(2) ในการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(3) ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัยในสังกัด ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวม เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรพิจารณาเสนออธิการบดีต่อไป

ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2566



(อาจารย์ ดร. วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

14 ก.ย. 66 เวลา 13:20:42 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwA2A-EUAQQ-AwADY-ANwAw

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย (แบบ ป.ลจ.02)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. 25__ - 31 มี.ค. 25__)

ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. 25__ - 30 ก.ย. 25__)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. การลาป่วย จำนวน ____ วัน ____ ครั้ง | 2. การลากิจ จำนวน ____ วัน ____ ครั้ง |
| 3. การชี้แจงการไม่ลงเวลาเข้า - ออก ____ ครั้ง | 4. ขาดราชการ จำนวน ____ วัน |
| 5. วันมาสาย จำนวน ____ ครั้ง | |

ตอนที่ 1 เกณฑ์การประเมิน

ผลการประเมินระดับ 5	หมายถึง	ดีเด่น	มีช่วงคะแนน 90.00 – 100.00 คะแนน
ผลการประเมินระดับ 4	หมายถึง	ดีมาก	มีช่วงคะแนน 80.00 – 89.99 คะแนน
ผลการประเมินระดับ 3	หมายถึง	ดี	มีช่วงคะแนน 70.00 – 79.99 คะแนน
ผลการประเมินระดับ 2	หมายถึง	พอใช้	มีช่วงคะแนน 60.00 – 69.99 คะแนน
ผลการประเมินระดับ 1	หมายถึง	ต้องปรับปรุง	มีช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60 คะแนน

ตอนที่ 2 การประเมิน

(1) หัวข้อการประเมิน	(2) น้ำหนัก	(3) ผลการประเมิน					(4) คะแนนที่ได้ $\frac{(2) \times (3)}{5}$
		5	4	3	2	1	
1. ผลงาน							
1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับ เป้าหมาย หรือมาตรฐานของงาน)	35						
1.2 คุณภาพของงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ และความทันเวลา (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน)	35						
รวมคะแนนด้านผลงาน	70						

(1) หัวข้อการประเมิน	(2) น้ำหนัก	(3) ผลการประเมิน					(4) คะแนนที่ได้ $\frac{(2) \times (3)}{5}$
		5	4	3	2	1	
2. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน							
2.1 ความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	6						
2.2 การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน)	6						
2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	6						
2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	6						

(1) หัวข้อการประเมิน	(2) น้ำหนัก	(3) ผลการประเมิน					(4) คะแนนที่ได้ $\frac{(2) \times (3)}{5}$
		5	4	3	2	1	
2.5 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้ง มีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัย)	6						
รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30						
คะแนนรวม	100						

ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมิน _____ คะแนน ระดับ _____

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

1. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและการพัฒนารายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ 6 ความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบสรุปผลประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย (แบบ ป.ลจ.03)

สังกัด.....

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. 25__ - 31 มี.ค. 25__)

ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. 25__ - 30 ก.ย. 25__)

ระดับผลการประเมิน

ระดับ 5 ดีเด่น = 90.00 – 100.00 คะแนน ระดับ 2 พอใช้ = 60.00 – 69.99 คะแนน

ระดับ 4 ดีมาก = 80.00 – 89.99 คะแนน ระดับ 1 ต้องปรับปรุง = ต่ำกว่า 60 คะแนน

ระดับ 3 ดี = 70.00 – 79.99 คะแนน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	คะแนน			ระดับ
			ด้านผลงาน	ด้านคุณลักษณะ การปฏิบัติงาน	รวม	

หมายเหตุ ให้จัดอันดับตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อย

จำนวนบุคลากรได้รับการจัดอันดับ	ความเห็นของ ค.ก.บ.	ความเห็นของอธิการบดี
ระดับดีเด่น จำนวน _____ คน	<input type="checkbox"/> เห็นชอบการประชุม ครั้งที่ _____ วันที่ _____	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ ระบุ..... <input type="checkbox"/> เห็นชอบตามมติ ค.ก.บ. <input type="checkbox"/> มอบงานบุคคลฯ จัดประกาศผลได้รับการประเมินเฉพาะระดับดีเด่นและระดับดีมาก <input type="checkbox"/> ให้ใช้ผลการประเมินประกอบการเพิ่มค่าจ้าง <input type="checkbox"/> ให้ใช้ผลการประเมินประกอบการต่อสัญญา <input type="checkbox"/>
ระดับดีมาก จำนวน _____ คน		
ระดับดี จำนวน _____ คน		
ระดับพอใช้ จำนวน _____ คน		
ระดับต้องปรับปรุง จำนวน _____ คน		
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง ประธาน ค.ก.บ.	ตำแหน่ง อธิการบดี
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....