



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ และมติสภามหาวิทยาลัยนครพนม ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยนครพนมที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนครพนม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ก.บ.ม.

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) การพัฒนาและการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- (๒) การเลื่อนเงินเดือน
- (๓) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
- (๔) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- (๕) การต่อเวลาราชการ
- (๖) การให้ออกจากราชการ
- (๗) อื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

- (๑) รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน
- (๒) รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ เมษายน ของปีถัดไป

ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
		คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
๒	อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง
๓	คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี	รองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
		รองคณบดี ข้าราชการในสังกัด
๔	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑-๓	ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน

กรณีหน่วยงานใดไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามลำดับที่ ๒-๓ ให้อธิการบดีมอบหมายผู้ที่เห็นว่ามีควา
เหมาะสมเป็นผู้ประเมิน

หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ ๔ เป็นผู้ประเมินแทน ต้องทำเป็นคำสั่ง
มอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ในฐานะ
ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินนั้นมาใช้
ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทำหน้าที่
พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมต่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอ
ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยให้มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ระดับคณะ มีองค์ประกอบดังนี้

(ก) คณะบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน ๒-๕ คน เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือผู้ที่คณะบดีมอบหมาย เป็นเลขานุการ

(๒) ระดับสำนักงานอธิการบดี มีองค์ประกอบดังนี้

(ก) รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง เป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้แทนจากสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒-๕ คน เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

กรณีข้าราชการที่ไม่ได้สังกัดตามข้อ ๑๐ (๑) และข้อ ๑๐. (๒) ให้เสนออธิการบดีแต่งตั้ง
คณะกรรมการกลั่นกรองเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงานตาม
ดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงาน ตามข้อตกลงการ
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจาก
สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อตกลง
การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) - (๗) แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนน
ร้อยละ ๓๐ ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ
ราชการ

ข้อ ๑๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่ม
ตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐
ดีมาก	๘๐-๘๙
ดี	๗๐-๗๙
พอใช้	๖๐-๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

กรณีที่ข้าราชการผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน หากไม่ผ่านการประเมินสองรอบติดต่อกันให้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้งานเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดีเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังนี้

(๑) ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณาผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญ หรือเร่งด่วนส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่ บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ตามแบบที่กำหนดภายใน ๓๐ วัน หลังจาก สิ้นรอบการประเมิน

(๕) เมื่อผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำการประเมินภายใน ๓๐ วัน ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการก็ได้ และ รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนที่จะส่งให้คณะกรรมการ กลั่นกรองพิจารณา

(๖) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองส่งผลการพิจารณาผลการประเมินให้มหาวิทยาลัย โดยผ่าน หน่วยงานรอบที่ ๑ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ และรอบที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม

(๗) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับ การประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ในแบบสรุป การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการหาพยานบุคคล อย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

หากข้าราชการรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับทราบผลการประเมิน ผลการอุทธรณ์เป็นประการใด ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

(๘) ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่ เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๙) ให้หน่วยงานจัดส่งผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับนี้ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนอ อธิการบดีต่อไป

(๑๐) ให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับนี้

(๑๑) ให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากร บุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๖ ให้ ก.บ.ม. ทำหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม

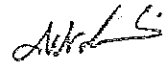
ข้อ ๑๗ การใดที่ไม่ได้กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ในเรื่องใด เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ก.พ.
หรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์พิเศษภาวิช ทองโรจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนครพนม

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ : ๑ พฤษภาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม

รอบที่ ๒ : ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ เมษายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

– สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้)

– สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ (แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการผู้รับการประเมิน และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินผลและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบรายบุคคลแล้ว

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อ วันที่..... ลงชื่อ

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ตำแหน่ง

โดยมี..... เป็นพยาน วันที่

ลงชื่อพยาน ลงชื่อพยาน

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

ส่วนที่ ๕ : ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

..... ลงชื่อ

..... ตำแหน่ง

..... วันที่

.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

..... ลงชื่อ

..... ตำแหน่ง

..... วันที่

.....

ข้อตกลง และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม (องค์ประกอบที่ ๑)

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ระหว่าง ๑ พฤษภาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม รอบที่ ๒ ระหว่าง ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ เมษายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด
 ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ตำแหน่ง

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย				(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความ ยากง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (๔)×(๕)/๑๐๐
		๑	๒	๓	๔			
๑.(เรื่อง).....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ ๑..... ระดับที่ ๒..... ระดับที่ ๓..... ระดับที่ ๔..... ระดับที่ ๕..... (ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน ๕ ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน ๕ ขั้น)							
๒.(เรื่อง).....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ ๑..... ระดับที่ ๒..... ระดับที่ ๓..... ระดับที่ ๔..... ระดับที่ ๕..... (ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน ๕ ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน ๕ ขั้น)							

ข้อตกลง และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม (องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ระหว่าง ๑ พฤษภาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม รอบที่ ๒ ระหว่าง ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ เมษายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับ ขรก.ทุกคน)	(๑)ระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง	(๒)ระดับ สมรรถนะที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับ ขรก.ในแต่กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม.กำหนด)	(๓)ระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง	(๔)ระดับ สมรรถนะที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับ ขรก.ประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม.กำหนด)	(๕)ระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง	(๖)ระดับ สมรรถนะที่แสดงออก
ก.๑. การบริการที่ดี			ข.๑.			ค.๑.		
ก.๒. การสร้างความเชี่ยวชาญ			ข.๒.			ค.๒.		
ก.๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข.๓.			ค.๓.		
ก.๔. การร่วมแรงร่วมใจ			ข.๔.			ค.๔.		
ก.๕. จริยธรรม			ข.๕.			ค.๕.		

เกณฑ์ประเมิน		(๗)การประเมิน	
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	๓	๓
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ	จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	๒	๒
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๑	๑
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๐	๐
(๙)สรุปคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) = ผลรวมคะแนนใน(๕) การคูณ (จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน คูณด้วย ๓ คะแนน)		(๘)ผลรวมคะแนน	
(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุชื่อผู้ประเมิน(๑) และหรือ (๓) และหรือ (๕) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่ง(ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน)			
(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)			
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของคู่ประเมิน (ระบุความเห็นเมื่อสิ้นรอบ ประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริม และพัฒนา.....

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน(๒) และหรือ (๔) และหรือ (๖) (๗) (๘) (๙) และ(๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานผลการทำงานปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม
ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ระหว่าง ๑ พฤษภาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม รอบที่ ๒ ระหว่าง ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ เมษายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ตำแหน่ง สังกัด

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม/ โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการทำงาน ราชการตามตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติ ราชการตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับการประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑.(เรื่อง).....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ ๑..... ระดับที่ ๒..... ระดับที่ ๓..... ระดับที่ ๔..... ระดับที่ ๕..... (ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน ๕ ชั้น จน สำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน ๕ ชั้น)							
๒.(เรื่อง).....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ ๑..... ระดับที่ ๒..... ระดับที่ ๓..... ระดับที่ ๔..... ระดับที่ ๕..... (ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน ๕ ชั้น จน สำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน ๕ ชั้น)							

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับ ขรก.ทุกคน)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก.๑. การบริการที่ดี		
ก.๒. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญ		
ก.๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
ก.๔. การร่วมแรงร่วมใจ		
ก.๕. จริยธรรม		

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับ ขรก.ในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม.กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ข.๑.		
ข.๒.		
ข.๓.		
ข.๔.		
ข.๕.		
ข.๖.		

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับ ขรก.ประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม.กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ค.๑.		
ค.๒.		
ค.๓.		
ค.๔.		
ค.๕.		
ค.๖.		

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติราชการ และผู้ประเมินได้รับรายงานผลการทำงานเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.