



เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ทศวรรษเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทศวรรษเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

☐ สายวิชาการ

☐ สายสนับสนุนวิชาการ

คำชี้แจง

แบบประเมินนี้เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานทศวรรษเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๔ (๕) และข้อ ๑๔/๑ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา.....สังกัด.....

วันที่บรรจุ.....เงินเดือน.....บาท

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการปฏิบัติงานในระยะเวลาสี่ปี (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล)

องค์ประกอบในการประเมิน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๑. คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาสี่ปีที่ผ่านมา	รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ คะแนนที่ได้..... รอบที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ คะแนนที่ได้..... รอบที่ ๓ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ คะแนนที่ได้..... รอบที่ ๔ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ คะแนนที่ได้..... รอบที่ ๕ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ คะแนนที่ได้..... รอบที่ ๖ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ คะแนนที่ได้..... รอบที่ ๗ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ คะแนนที่ได้..... รอบที่ ๘ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ คะแนนที่ได้..... คะแนนเฉลี่ย.....
๒. การพัฒนาศักยภาพหรือพัฒนางานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ หรือมีการเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษา หรือศึกษา ดูงาน โดยมีระยะเวลาการฝึกอบรม ศึกษา หรือ ศึกษาดูงานไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงต่อปี	เลือกรายการใดรายการหนึ่งหรือทั้งสองรายการ ○ เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงการพัฒนาศักยภาพ หรือ พัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ☐ ไม่มี ☐ มี ○ การเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษา หรือศึกษาดูงาน ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ชั่วโมง (เอกสารแนบ)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานทศวรรษเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

องค์ประกอบในการประเมิน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๑. คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาสี่ปีที่ผ่านมา	☐ ผ่าน (มีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และมีคะแนน ผลการประเมินในแต่ละรอบการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕) ☐ ไม่ผ่าน (มีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ หรือมีคะแนน ผลการประเมินบางรอบการประเมินที่ได้คะแนนต่ำกว่า ร้อยละ ๖๕)
๒. การพัฒนาศักยภาพหรือพัฒนางานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ หรือมีการเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษา หรือศึกษาดูงาน โดยมีระยะเวลาการฝึกอบรม ศึกษา หรือ ศึกษาดูงานไม่ น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงต่อปี	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ☐ ผ่านการประเมิน คือ ผ่านการประเมินตามข้อ ๔ (๑) และข้อ (๒)
- ☐ ผ่านการประเมินเฉพาะข้อ ๔ (๑) หรือ ข้อ ๔ (๒) ให้ดำเนินการดังนี้
- ☐ กรณีไม่ผ่านข้อ ๔ (๑) ให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๑ ปี
 - ☐ กรณีไม่ผ่านข้อ ๔ (๒) ให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาให้ปรับปรุง โดยให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติ
ให้เป็นไปตามข้อ ๔ (๒) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี
- ☐ ไม่ผ่านการประเมิน คือ ไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๔ (๑) และข้อ ๔ (๒) ให้อยู่ในดุลพินิจของ
มหาวิทยาลัยในการพิจารณาเลิกสัญญาจ้าง
- ☐ กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ตามข้อ ๔ วรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
กรรมการ	เลขานุการ	ผู้ช่วยเลขานุการ



เอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ทุกระยะเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานทุกระยะเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

☐ สายวิชาการ

☐ สายสนับสนุนวิชาการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา.....สังกัด.....

วันที่บรรจุ.....เงินเดือน.....บาท

ปรับปรุง ☐ กรณีไม่ผ่านข้อ ๔ (๑) ☐ กรณีไม่ผ่านข้อ ๔ (๒)

ปรับปรุงการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาที่ให้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล)

องค์ประกอบในการประเมิน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๑. การปรับปรุง กรณีไม่ผ่าน ข้อ ๔ (๑)	รอบที่ ๑ ณ วันที่.....คะแนนที่ได้..... รอบที่ ๒ ณ วันที่.....คะแนนที่ได้.....
๒. การปรับปรุง กรณีไม่ผ่าน ข้อ ๔ (๒)	เลือกรายการใดรายการหนึ่งหรือทั้งสองรายการ ○ เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงการพัฒนาศักยภาพ หรือ พัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ☐ ไม่มี ☐ มี ○ การเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษา หรือศึกษาดูงาน ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ชั่วโมง (เอกสารแนบ)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๓ ผลการประเมินการปรับปรุงการปฏิบัติงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยในการพิจารณาเลิกสัญญาจ้าง

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เลขานุการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้ช่วยเลขานุการ