



**ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง สัดส่วนภาระงานและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเกณฑ์สัดส่วนภาระงานและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง สัดส่วนภาระงานและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

“สำนักงานอธิการบดี” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการของหน่วยงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ สัดส่วนภาระงานและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานได้คะแนนการประเมินหน่วยงานตามผลการประเมินหน่วยงาน และพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ในหน่วยงานจะได้คะแนนการประเมินหน่วยงานเท่าใดหรือในข้อใดขึ้นอยู่กับความร่วมมือ

/ข้อ ๖ ให้อธิการบดี...

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือในกรณีที่ประกาศนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ธวัชชัย ศุภดิษฐ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม

เอกสารแนบท้าย
ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง สัดส่วนภาระงานและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล ร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีสัดส่วนภาระงาน ตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สัดส่วนภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี/สำนักงานผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๖๐ คะแนน)
๑. ภาระงานด้านการบริหาร*	๔๐
๒. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๑๐
๓. ความรู้ ความเข้าใจในภาระงาน	๕
๔. ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	๕

หมายเหตุ * ใช้คะแนนเฉลี่ยของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคลของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนที่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือน

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ สัดส่วนภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๖๐ คะแนน)
๑. ภาระงานด้านการบริหาร*	๓๐
๒. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๒๐
๓. ความรู้ ความเข้าใจในภาระงาน	๕
๔. ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	๕

หมายเหตุ * ใช้คะแนนเฉลี่ยของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคลของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนที่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือน

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งหัวหน้าแผนก มีสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๓ ตารางที่ ๓ สัดส่วนภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งหัวหน้าแผนก

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๖๐ คะแนน)
๑. ภาระงานด้านการบริหาร*	๓๐
๒. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๒๐
๓. ความรู้ ความเข้าใจในภาระงาน	๕
๔. ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	๕

หมายเหตุ * ใช้คะแนนเฉลี่ยของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคลของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนที่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือน

กรณีที่แผนกที่มีบุคลากรน้อยกว่า ๓ คน ให้เลือกสัดส่วนภาระงานได้ตามตารางที่ ๔ ตารางที่ ๕ และตารางที่ ๖

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุแต่งตั้งด้วยคุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาตรี ให้มีสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๔ หรือ ตารางที่ ๖

ตารางที่ ๔ สัดส่วนภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุแต่งตั้งด้วยคุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาตรี และยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม(๖๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๕๐
๒. ความรู้ ความเข้าใจในภาระงาน	๕
๓. ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	๕

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุด้วยคุณสมบัติตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ) ให้เลือกสัดส่วนภาระงานได้ตามตารางที่ ๕ หรือ ตารางที่ ๖

ตารางที่ ๕ สัดส่วนภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุด้วยคุณสมบัติตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๖๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๔๐
๒. ความรู้ ความเข้าใจในภาระงาน	๑๐
๓. ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	๑๐

ตารางที่ ๖ สัดส่วนภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ กรณีทำผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๖๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๔๐
๒. ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน	๑๐
๓. คู่มือการปฏิบัติงาน	๑๐

หมายเหตุ: ใช้ทั้งกรณีผู้บรรจุแต่งตั้งด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรีขึ้นไป

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ) ให้เลือกสัดส่วนภาระงานได้ตามตารางที่ ๗ หรือตารางที่ ๘

ตารางที่ ๗ สัดส่วนภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๖๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๓๕
๒. งานที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงานมอบหมายในฐานะดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ	๑๕
๓. ความรู้ ความเข้าใจในภาระงาน	๕
๔. ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	๕

ตารางที่ ๘ สัดส่วนภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ กรณีทำผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๖๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๔๐
๒. ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน	๑๕
๓. ภาระงานที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงานมอบหมายในฐานะดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ	๕

ข้อ ๗ การเลือกภาระงาน ตามข้อที่ ๔ ข้อที่ ๕ และข้อที่ ๖ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งความประสงค์การเลือกสัดส่วนภาระงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน และทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ภายในวันที่ ๑-๓๑ ตุลาคมของทุกปี ในกรณีที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงการเลือกสัดส่วนภาระงานจากเดิม ให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเดือนธันวาคม ของรอบปีประเมิน

(๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อที่ ๔ และ ๕ ที่เลือกสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๔ และ ๕ สามารถที่จะเปลี่ยนเป็นสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๖ ได้ในปีงบประมาณถัดไป หากเลือกสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๖ แล้ว ไม่สามารถที่จะเปลี่ยนเป็นสัดส่วนภาระงานตารางที่ ๔ และ ๕ ในปีงบประมาณถัดไปได้ จนกว่าจะได้ยื่นขอตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

(๓) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๖ เลือกสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๗ แล้วสามารถที่จะเปลี่ยนเป็นสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๘ ได้ในปีงบประมาณถัดไป หากเลือกสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๘ แล้ว ไม่สามารถที่จะเปลี่ยนเป็นสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๗ ได้จนกว่าจะได้ยื่นขอตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

ข้อ ๘ รายละเอียดภาระงานแต่ละประเภท มีดังนี้

(๑) ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้ผู้บังคับบัญชากำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator: KPI) ของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน และแต่ละงานให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยมีแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามภาคผนวก ๑

(๒) ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน รายละเอียดตามภาคผนวก ๒

(๓) คู่มือการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามภาคผนวก ๓

(๔) งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย หมายความว่า งานที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองบริหารทรัพยากรมนุษย์ และหน่วยงานมอบหมายให้ปฏิบัติในแต่ละรอบปีประเมิน เช่น เป็นที่ปรึกษา เป็นพี่เลี้ยงให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในการขอกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน เป็นวิทยากร เป็นอาจารย์พิเศษ เป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น

(๕) ความรู้ ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ประเมินโดยการทดสอบโดยคณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง

ข้อ ๙ การนำผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน หรือคู่มือการปฏิบัติงานไปทดแทนภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน และเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

กรณีสำนักงานอธิการบดี ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกอง แผนกหรืองาน โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกอง และเสนอรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการขออนุมัติภายในเดือนธันวาคม ของรอบปีประเมิน

ข้อ ๑๐ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัดส่วนภาระงานตามประกาศฉบับนี้ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการขออนุมัติภายในเดือนธันวาคม ของรอบปีประเมิน

ส่วนที่ ๒

การประเมินหน่วยงาน ร้อยละ ๓๐

๑. เกณฑ์การประเมินหน่วยงาน ร้อยละ ๓๐ ให้ใช้คะแนนผลประเมินของหน่วยงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินสำนักงานอธิการบดีตามวรรคแรก ให้ใช้คะแนนผลประเมินของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกอง แผนกหรืองาน

๒. ให้หน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามความรับผิดชอบของหน่วยงาน (Responsibility profile) ระบุตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (Results) ได้แก่ ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base) ภาระงานตามยุทธศาสตร์ และ/หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base) และกำหนดค่าเป้าหมาย (Targets) ที่วัดผลได้ชัดเจน เป็นรูปธรรม เสนออธิการบดี ตั้งแต่ต้นปีประเมิน

กรณีสำนักงานอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานเสนอรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

ส่วนที่ ๓

การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๑๐

หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้คะแนนพฤติกรรมการทำงาน การมีส่วนร่วมและความเสียสละในงานส่วนรวมในหน่วยงานโดยมีคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

กรณีสำนักงานอธิการบดีให้ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ประเมินพฤติกรรมการทำงานบุคลากรในสังกัด

ส่วนที่ ๔

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ให้พนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ ป-ส ๐๒) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินแก่คณะกรรมการ ตามวงรอบก่อนการประเมิน ดังนี้

รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๕ เมษายน ของทุกปี

รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี

ในระหว่างรอบปีประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และให้คำชี้แนะแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- (๑) ผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล ๖๐ คะแนน
- (๒) ผลประเมินหัวหน้าหน่วยงานโดยอธิการบดี ๓๐ คะแนน
- (๓) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ๑๐ คะแนน

ระดับผลการประเมินและระดับคะแนน มีดังนี้

ระดับดีเด่น	ได้รับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	ได้รับคะแนน ๘๐ - ๘๙
ระดับดี	ได้รับคะแนน ๗๐ - ๗๙
ระดับพอใช้	ได้รับคะแนน ๖๐ - ๖๙
ระดับต้องปรับปรุง	ได้รับคะแนนต่ำกว่า ๖๐

ให้พนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำภาระงานตามข้อตกลง (แบบ ป-ส ๐๑) โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานได้คะแนนการประเมินหน่วยงาน ตามผลการประเมินหน่วยงาน และให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับคะแนนการประเมินหน่วยงานด้วย

ข้อ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๔.๑ ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ ป-ส ๐๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้น

๔.๒ หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๓ ให้คณะกรรมการประเมิน ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลั่นกรอง สรุปผลการประเมิน และจัดลำดับผลการประเมิน (แบบ ป-ส ๐๓)

๔.๔ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการ ตามข้อ ๔.๓ แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย แจ้งผลประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบในรูปแบบ การสื่อสารสองทาง เพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานหรือ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทราบด้วยทุกครั้ง ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันถัดจากวันที่คณะกรรมการประเมิน มีมติเป็นที่สิ้นสุด และกรณีผู้รับการประเมินบุคคลใดมีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานระดับต้องปรับปรุง ต้องเสนอเรื่องที่จะพัฒนาตนเองต่อหัวหน้าหน่วยงาน และเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมตามหลักสูตรที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดด้วย (แบบ ป-ส ๐๔)

๔.๕ ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมรับผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งคนในสังกัดหน่วยงานของผู้รับการประเมินนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว และให้ถือว่าผู้รับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๕ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย เห็นว่าผลประเมินการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรม ให้ทำหนังสืออุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานโดยชี้แจงเหตุผลในประเด็นที่เห็นว่าไม่เป็นธรรม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับทราบผลประเมิน หากล่วงเลยระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัย เห็นชอบผลประเมิน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงาน อาจแจ้งให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาทบทวนผลการประเมินใหม่ก็ได้

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

๖.๑ สำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน | กรรมการและเลขานุการ |
| (๔) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) |

๖.๒ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| (๑) คณบดี/ผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าสาขาวิชา | กรรมการ |
| (เฉพาะหน่วยงานที่มีการเรียนการสอน) | |
| (๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| (๕) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) |

กรณีสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานให้หมายถึงรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกอง แผนก หรืองาน

กรณีประเมินหัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ ให้รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล เป็นกรรมการ ตามข้อ ๖.๒ (๔)

ให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๓ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยใช้รายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ ป-ส ๐๒) ประกอบการพิจารณา

ข้อ ๗ ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดคัดค้านการเป็นกรรมการตามข้อ ๖.๑ หรือ ๖.๒ พนักงานผู้นั้นจะต้องทำคำคัดค้านเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุข้อคัดค้าน และแสดงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือเหตุผลที่เป็นเหตุแห่งข้อคัดค้านต่อหัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสังกัด แล้วแต่กรณี

หัวหน้าหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง พิจารณาข้อคัดค้าน ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ โดยหากเห็นว่าข้อคัดค้าน มีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่งการให้เปลี่ยนกรรมการได้ กรณีข้อคัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอ ให้สั่งยกคำคัดค้านพร้อมทั้งแสดงผลการสั่งการ

ในกรณีข้อคัดค้านเกี่ยวข้องกับกระทำการดำเนินการทางวินัย ให้หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสังกัด แล้วแต่กรณี รอผลการพิจารณาทางวินัยให้แล้วเสร็จจึงพิจารณาข้อคัดค้าน

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การให้ทุนหรือให้โทษต่อพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้มีผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานระดับต้องปรับปรุง ให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ๑

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator: KPI)
ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

แนวทางการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)

๑. ทบทวนแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description: JD) ของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน
๒. กำหนดผลลัพธ์หรือเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนแต่ละงานตาม JD รวมทั้งภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายพิเศษ

๓. กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์หลักของงาน (Key Results) ซึ่งเป็นผลผลิต (Outputs) หรือผลลัพธ์ (Outcomes) โดยอาจกำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

(๑) เชิงปริมาณ (Quantity) คือ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่มีน้ำหนัก หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน (Number) ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Average or Mean) อัตราส่วน (Ratio) ระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

(๒) เชิงคุณภาพ (Quality) คือ ตัวชี้วัดที่ใช้สิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายเชิงพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่าง ๆ โดยอาจพิจารณาจาก

- ☐ ความถูกต้องเป็นตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ☐ ไม่มีความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- ☐ การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด
- ☐ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

(๓) ความประหยัด (Economy) เช่น ร้อยละของต้นทุนการดำเนินงานที่ลดลง ร้อยละของการใช้งบประมาณลดลง เป็นต้น

(๔) ความสามารถในการให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด (Timeliness) พิจารณาจากการทำงานสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้หรือตรงตามเวลาที่กำหนด

๔. กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด (Target) เป็นเกณฑ์การให้คะแนน ๕ ระดับ โดยค่าเป้าหมายให้พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐาน (Baseline Data) ในอดีตที่ผ่านมา หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานของสภาวิชาชีพ (โดยเป้าหมายระดับสูงสุดคือระดับ ๕ เป็นเป้าหมายระดับท้าทาย ที่ทำได้เหนือกว่าผลงานระดับมาตรฐานปกติ เป้าหมายระดับ ๔ เป็นเป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ และระดับ ๓ ๒ ๑ เป็นเป้าหมายระดับต่ำลดหลั่นกันลงมา)

ระดับคะแนน	ระดับของเป้าหมาย	เกณฑ์การวัดเป้าหมาย
ระดับ ๕	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)	
ระดับ ๔	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)	
ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)	
ระดับ ๒	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)	
ระดับ ๑	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Very Poor)	

ตัวอย่าง ภาระงานการจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน

เป้าหมาย: ๕ วัน หลังจากการประชุม

ระดับคะแนน	ระดับของเป้าหมาย	เกณฑ์การวัดเป้าหมาย
ระดับ ๕	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)	น้อยกว่า ๕ วัน
ระดับ ๔	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)	๕ วัน
ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)	๖ - ๗ วัน
ระดับ ๒	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)	๘ - ๑๐ วัน
ระดับ ๑	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Very Poor)	มากกว่า ๑๐ วัน

ภาคผนวก ๒
ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน

คำนิยาม ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน หมายความว่า ผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานเชิงพัฒนาตามภารกิจ เช่น นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ งานแปล หนังสือ บทความทางวิชาการ เป็นต้น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน ทำผลงานทางวิชาชีพฯ คนเดียว ๑๐๐% หรือทำร่วมกับพนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่น โดยมีสัดส่วนไม่น้อยกว่า ๕๐% ก็ได้ ยกเว้นบทความวิจัย หรือบทความทางวิชาการจะต้องทำคนเดียว ๑๐๐%

การคิดคะแนน

(๑) ผลงานทางวิชาชีพฯ ที่ทำเป็นผลงานฉบับสมบูรณ์ ครบ ๕ บท ผลงานทางวิชาชีพฯ ๑ เรื่อง ๓๐ คะแนน คิดคะแนนให้ปีละ ๑๐ คะแนน โดยต้องทำผลงานเสร็จภายใน ๓ รอบปีประเมิน ในกรณีที่ทำผลงานเสร็จปีที่ ๒ หรือปีที่ ๓ ในแต่ละรอบปีประเมินจะต้องมีผลงานซึ่งมีเนื้อหาสาระรายละเอียดตามตารางภาคผนวกที่ ๑

(๒) กรณีผลงานทางวิชาชีพฯ ที่เผยแพร่โดยทำเป็นบทความวิจัย หรือบทความทางวิชาการ

ต้องทำเสร็จภายใน ๑ รอบปีประเมิน (๑๐ คะแนน) และได้รับการเผยแพร่แล้ว

ตารางภาคผนวกที่ ๑ เกณฑ์การคิดคะแนนผลงานทางวิชาชีพฯ ในแต่ละรอบปีประเมิน

ผลงาน	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
กรณีทำเสร็จปีที่ ๑	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท)	๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๒	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท) ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน	๑๐ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๓	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ เฉพาะการเก็บรวบรวมข้อมูล	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท) บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ บทที่ ๕ สรุป อภิปราย ผลและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งบรรณานุกรม

ผลงาน	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
			ภาคผนวก (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ) และทำผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน ทำผลงานทางวิชาชีพฯ คนเดียว ๑๐๐% หรือทำร่วมกับพนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่น โดยมีสัดส่วนไม่น้อยกว่า ๕๐% ก็ได้ ยกเว้นบทความทางวิชาการจะต้องทำคนเดียว ๑๐๐%

การคิดคะแนน

(๑) ผลงานทางวิชาชีพฯ ที่ทำเป็นผลงานฉบับสมบูรณ์ ครบ ๕ บท ผลงานทางวิชาชีพฯ ๑ เรื่อง ๔๕ คะแนน คิดคะแนนให้ปีละ ๑๕ คะแนน โดยต้องทำผลงานเสร็จภายใน ๓ รอบปีประเมิน

ในกรณีที่ทำผลงานเสร็จปีที่ ๒ หรือปีที่ ๓ ในแต่ละรอบปีประเมินจะต้องมีผลงานซึ่งมีเนื้อหาสาระรายละเอียดตามตารางภาคผนวกที่ ๒

(๒) กรณีผลงานทางวิชาชีพฯ ที่เผยแพร่โดยทำเป็นบทความวิจัย หรือบทความทางวิชาการ

ต้องทำเสร็จภายใน ๑ รอบปีประเมิน (๑๕ คะแนน) และได้รับการเผยแพร่แล้ว

ตารางภาคผนวกที่ ๒ เกณฑ์การคิดคะแนนผลงานทางวิชาชีพฯ ในแต่ละรอบปีประเมิน

ผลงาน	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
กรณีทำเสร็จปีที่ ๑	๑๕ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท)	๑๕ คะแนน	๑๕ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๒	๑๕ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย	๑๕ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท) ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน	๑๕ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๓	๑๕ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๕ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ เฉพาะการเก็บรวบรวมข้อมูล	๑๕ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท) บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ บทที่ ๕ สรุป อภิปราย ผลและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งบรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และ ประวัติผู้เขียน

๓. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ตำแหน่งเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ) และทำผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน ทำผลงานทางวิชาชีพ ได้ทุกประเภท ยกเว้น บทความทางวิชาการ โดยดำเนินการคนเดียว ๑๐๐%

การคิดคะแนน

(๑) ผลงานทางวิชาชีพ ที่ทำเป็นผลงานฉบับสมบูรณ์ ครบ ๕ บท ผลงานทางวิชาชีพ ๑ เรื่องเท่ากับ ๓๐ คะแนน คิดคะแนนให้ปีละ ๑๕ คะแนน โดยต้องทำผลงานเสร็จภายใน ๒ รอบปีประเมิน

ในกรณีที่ทำผลงานเสร็จปีที่ ๒ ผลงานปีที่ ๑ จะต้องมีเนื้อหาสาระ รายละเอียดตามตารางภาคผนวก ที่ ๓

(๒) กรณีผลงานทางวิชาชีพ ที่เผยแพร่โดยทำเป็นบทความวิจัย ต้องทำเสร็จภายใน ๑ รอบปีประเมิน (๑๕ คะแนน) และได้รับการเผยแพร่แล้ว

ตารางภาคผนวกที่ ๓ เกณฑ์การคิดคะแนนผลงานทางวิชาชีพ

ผลงาน	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒
กรณีทำเสร็จปีที่ ๑	๑๕ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท)	๑๕ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๒	๑๕ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย	๑๕ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท) บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ บทที่ ๕ อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน

๔. การประเมินและให้คะแนน

ให้พิจารณาเนื้อหาสาระที่เขียนในแต่ละรอบปีประเมิน หรือผลงานที่ทำครบทั้ง ๕ บท ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การระบุประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ ความถูกต้องของวิธีดำเนินการวิจัย/วิเคราะห์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ การใช้ภาษาถูกต้อง การนำเสนอชัดเจน และอื่นๆ ในกรณีที่ผลงานมีเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามที่ระบุข้างต้น ให้พิจารณาให้คะแนนตามสัดส่วน

๕. รูปแบบและเนื้อหาสาระของผลงานทางวิชาชีพ

รูปแบบและเนื้อหาสาระของงานวิจัยและผลงานวิเคราะห์ รายละเอียดตารางข้างล่าง

โครงสร้างของรายงานการวิจัยและผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์

รายงานวิจัย	ผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์
บทที่ ๑ บทนำ ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการวิจัย ๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ ๑.๔ ขอบเขตของงานวิจัย	บทที่ ๑ บทนำ ๑.๑ ภูมิหลัง/ความสำคัญ และความเป็นมาของเรื่องที่จะวิเคราะห์ ๑.๒ วัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะวิเคราะห์/สังเคราะห์ ๑.๓ ประโยชน์ของเรื่องที่จะวิเคราะห์/สังเคราะห์

รายงานวิจัย	ผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ ๑.๖ สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)	๑.๔ ขอบเขตของเรื่องที่จะวิเคราะห์/สังเคราะห์ ๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ ๑.๖ สมมติฐานการวิเคราะห์/สังเคราะห์ (ถ้ามี)
บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	บทที่ ๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิเคราะห์/ สังเคราะห์
บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย	บทที่ ๓ การแยกแยะองค์ประกอบหรือรวม องค์ประกอบอย่างมีระบบและการดำเนินงาน วิเคราะห์/สังเคราะห์
บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์/สังเคราะห์
บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	บทที่ ๕ สรุป วิพากษ์ และข้อเสนอแนะ
บรรณานุกรม	บรรณานุกรม
ภาคผนวก (ถ้ามี)	ภาคผนวก (ถ้ามี)
ประวัติผู้เขียน	ประวัติผู้เขียน

ภาคผนวก ๓
คู่มือการปฏิบัติงาน

ความหมาย คู่มือการปฏิบัติงาน หมายความว่า เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เส้นทางเดินของงาน (Workflow) ระบบติดตามประเมินผล ข้อมูลอ้างอิง มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
คนเดียว ๑๐๐%

การคิดคะแนน

คู่มือการปฏิบัติงาน ๑ เล่ม เท่ากับ ๓๐ คะแนน คิดคะแนนให้ปีละ ๑๐ คะแนน โดย
ต้องทำคู่มือเสร็จภายใน ๓ รอบปีประเมิน

ในกรณีที่ทำคู่มือปฏิบัติงานเสร็จปีที่ ๒ หรือปีที่ ๓ ในแต่ละรอบปีประเมินจะต้องมี
ผลงานซึ่งมีเนื้อหาสาระ รายละเอียดตามตารางภาคผนวกที่ ๓
ตารางภาคผนวกที่ ๓ เกณฑ์การคิดคะแนนคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละรอบปีประเมิน

ผลงาน	การคิดคะแนน		
	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
กรณีทำเสร็จปีที่ ๑	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๔ บท)	๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๒	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าหน้าที่ ความรับผิดชอบ บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางการแก้ไข /พัฒนางาน เฉพาะหัวข้อปัญหา อุปสรรค และ แนวทางการแก้ไข /พัฒนางาน	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๔ บท)	๑๐ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๓	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าหน้าที่ ความรับผิดชอบ	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหา ประกอบด้วย บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน	๑๐ คะแนน บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติงาน เฉพาะเนื้อหาส่วนที่เหลือ บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข / พัฒนางาน

การประเมินและให้คะแนน

ให้พิจารณาเนื้อหาสาระที่เขียนในแต่ละรอบปีประเมิน หรือคู่มือที่ทำครบทั้ง ๔ บท ในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การระบุประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ ความสำเร็จตามรูปแบบและเนื้อหาสาระตามที่กำหนด ความถูกต้องของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อ้างถึง การใช้ภาษาถูกต้อง การนำเสนอชัดเจน และอื่น ๆ ในกรณีที่ผลงานมีเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามที่ระบุข้างต้น ให้พิจารณาให้คะแนนตามสัดส่วน

รูปแบบและแนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้
โครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมา/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของคู่มือ
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- โครงสร้างการบริหารจัดการ
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)
- วิธีการปฏิบัติงานที่ดี
- เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน
- ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข /พัฒนางาน

- ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน
- แนวทางการพัฒนางาน

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

แบบข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยนครพนม

(Term of Reference : TOR) ประจำปีงบประมาณ

ชื่อผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....
ประเภท.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....มหาวิทยาลัยนครพนม
หัวหน้าหน่วยงาน.....
รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองผู้อำนวยการ/ที่กำกับดูแล.....
ข้าฯ ขอทำข้อตกลงปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ.....ต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีสัดส่วนภาระ
งาน ตามตารางที่.....ดังนี้

ภาระงาน	คะแนนเต็ม (๖๐)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
๑.๑	
๑.๒	
๑.๓	
๑.๔	
รวม	
๒.	
๓.	
รวม	

ผู้รับประเมินและหัวหน้าหน่วยงานได้เห็นชอบข้อตกลงการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว และมีคำ
เป้าหมายการปฏิบัติงานแนบท้ายนี้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้าย

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยนครพนม

ภาระงาน		คะแนน (๖๐)	เป้าหมาย	ระดับเป้าหมาย	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน ประเมิน
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)						
๑.๑			ระดับ ๕	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)		
			ระดับ ๔	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)		
			ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)		
			ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)		
			ระดับ ๑	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Very Poor)		
๑.๒			ระดับ ๕	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)		
			ระดับ ๔	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)		
			ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)		
			ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)		
			ระดับ ๑	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Very Poor)		
๑.๓			ระดับ ๕	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)		
			ระดับ ๔	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)		
			ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)		
			ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)		
			ระดับ ๑	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Very Poor)		
๒.						
๓.						
๔.						
รวม		๖๐				

แบบรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีงบประมาณ

ชื่อผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

ประเภท.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยนครพนม

หัวหน้าหน่วยงาน.....

รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองผู้อำนวยการ/ที่กำกับดูแล.....

ข้าฯ ขอรายงานการปฏิบัติงานตามข้อตกลงปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ.....ต่อหัวหน้า
หน่วยงาน ดังนี้

ภาระงาน	คะแนนเต็ม (๖๐)	คะแนนประเมิน
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)		
๑.๑		
๑.๒		
๑.๓		
๑.๔		
รวม		
๒.		
๓.		
รวม	๖๐	

ลายมือชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้าย

แบบรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีงบประมาณ

ภาระงาน	คะแนน (๖๐)	เป้าหมาย	ระดับเป้าหมาย	เกณฑ์ประเมิน	คะแนนประเมิน
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)					
๑.๑		ระดับ ๕	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)		
		ระดับ ๔	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)		
		ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)		
		ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)		
		ระดับ ๑	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Very Poor)		
๑.๒		ระดับ ๕	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)		
		ระดับ ๔	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)		
		ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)		
		ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)		
		ระดับ ๑	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Very Poor)		
๑.๓		ระดับ ๕	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)		
		ระดับ ๔	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)		
		ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)		
		ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)		
		ระดับ ๑	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Very Poor)		
๒.					
๓.					
๔.					
รวม	๖๐				

แบบประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากรประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยนครพนม
ประจำปีงบประมาณ

ชื่อผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....
ประเภท.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....มหาวิทยาลัยนครพนม
หัวหน้าหน่วยงาน.....
รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองผู้อำนวยการ/ที่กำกับดูแล.....

ภาระงาน	คะแนนเต็ม (๖๐)	คะแนนประเมิน
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)		
๑.๑		
๑.๒		
๑.๓		
๑.๔		
รวม		
๒.		
๓.		
รวม	๖๐	

ข้อเสนอแนะการพัฒนา/จุดเด่น

.....
.....

ลายมือชื่อ.....ประธานกรรมการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....กรรมการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีงบประมาณ

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ภาระงาน	คะแนนเต็ม (๖๐)	ผลประเมิน
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)		
๑.๑		
๑.๒		
๑.๓		
๑.๔		
รวม		
๒.		
๓.		
รวมผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงปฏิบัติงานตามคำรับรอง	๖๐	
๔. ผลประเมินหัวหน้าหน่วยงานโดยอธิการบดี	๓๐	
๕. การประเมินพฤติกรรมการทำงาน	๑๐	
รวมคะแนนผลประเมินการปฏิบัติงาน	๑๐๐	

ระดับผลการประเมินและระดับคะแนน มีดังนี้

- ☐ ระดับดีเด่น ได้รับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐
 ☐ ระดับดีมาก ได้รับคะแนน ๘๐ - ๘๙
 ☐ ระดับดี ได้รับคะแนน ๗๐ - ๗๙
 ☐ ระดับพอใช้ ได้รับคะแนน ๖๐ - ๖๙
 ☐ ระดับต้องปรับปรุง ได้รับคะแนนต่ำกว่า ๖๐

ข้อเสนอแนะการพัฒนา/จุดเด่น

ข้าฯ รับทราบแล้ว ☐ เห็นชอบผลประเมิน ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....	ข้าฯ ได้แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย ทราบแล้ว ☐ เห็นชอบผลประเมิน ☐ ไม่เห็นชอบ ☐ ไม่รับทราบ เนื่องจาก.....	ข้าฯ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง..... สังกัด..... ขอรับรองว่า หัวหน้าหน่วยงานได้ แจ้งผลประเมินแล้ว แต่พนักงาน มหาวิทยาลัย ☐ ไม่เห็นชอบ ☐ ไม่รับทราบ
ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน	ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน	ลงชื่อ..... (พยาน)
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....	วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....	วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....