

## รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ สายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์

### รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

### ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด รวมถึงข้อมูลของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน

### ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ 70 ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ตามตัวชี้วัด ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรือประโยชน์จากผลงานนั้น ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายชื่อตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า จำนวน 2 ตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนัก

**1.1 น้ำหนัก** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ดังนั้น หากตัวชี้วัดใดที่มีน้ำหนักร้อยกว่า 10% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ ควรปรับค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริง น้ำหนักก็ไม่ควรน้อยกว่า 10%

**1.2 เป้าหมาย** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วยเป้าหมาย 4 มิติ ดังนี้

(1) **เชิงปริมาณ** หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้ หรือปริมาณงานที่วัดได้ ตามตำแหน่งหน้าที่ เทียบกับเป้าหมายหรือข้อตกลงก่อนการประเมิน

(2) **เชิงซับซ้อน** หมายถึง ผลงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และใช้ความสามารถในการจัดทำกระบวนการ ขั้นตอน ปรับปรุงกฎ ระเบียบ ให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

(3) **เชิงคุณภาพ** หมายถึง ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความปราณีต เรียบร้อยของผลงาน

(4) **เชิงประโยชน์** หมายถึง ความรวดเร็ว ความตรงเวลาตามที่กำหนด หรือความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ผลกระทบที่เกิดจากงาน

### 1.3 ผลการปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติ ตั้งแต่ต้นรอบ โดยผลสำเร็จของงานที่ทำได้ สามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ , เชิงยุ่งยาก ซับซ้อน ) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย ( เชิงคุณภาพ (5) และ เชิงประโยชน์ (6) ) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย	0.5	ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย	0.5
ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 ของเป้าหมาย (60-74)	1	ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย (60-69)	1
ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย(75-89)	1.5	ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย (70-79)	1.5
ร้อยละ 90 หรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	2	ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย (80-89)	2
		ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย (90-99)	2.5
		ร้อยละ 100 หรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	3

**1.4 รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน** สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้ โดยนำคะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ+ ความซับซ้อนงาน+เชิงคุณภาพ+เชิงประโยชน์) ที่ประเมินได้มารวมกัน โดยมีคะแนนเต็มแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ 10 คะแนน

**1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงาน** เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน} = (\text{น้ำหนัก} \times \text{รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน}) / 10 \text{ (ลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง)}$$

**1.6 เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย** สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายในรอบการประเมินนั้น ๆ

## ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหาร ที่สภามหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ 30 กันยายน 2554

**2.1 ตัวชี้วัดสมรรถนะ** ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด ดังนี้

**2.1.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)** คือ คุณลักษณะหรือขีดความสามารถร่วมของบุคลากรทุกตำแหน่งในมหาวิทยาลัย เพื่อหล่อหลอมค่านิยมหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

(1) ประเภทผู้บริหารที่มีวาระ มี 3 สมรรถนะ

C1 คุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต (ศีล/เป็นบุคคลต้นแบบ แม่พิมพ์)

C2 หนักแน่น มั่นคงทางด้านอารมณ์และจิตใจ (สมาธิ/ตระหนักรู้ตนเอง และจิตสำนึก

ต่อการทำงาน)

C3 ทักษะคิดและความคิด (ปัญญา/ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อการ

จัดการและแก้ปัญหา)

(2) ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว / ประเภทวิชาการ / ประเภทวิชาชีพเฉพาะ

หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป มี ๕ สมรรถนะ

C1 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร

C2 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

C3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

C4 จิตบริการ

C5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

**2.1.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)**

คือ คุณลักษณะหรือขีดความสามารถเฉพาะของแต่ละตำแหน่งสายงานในกลุ่มงานนั้น ๆ ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว/ประเภทวิชาการ/ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป มี ๕ สมรรถนะ

F1 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

F2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

F3 การดำเนินการเชิงรุก

F4 การสร้างสัมพันธภาพ

F5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

2.1.3 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) คือ คุณลักษณะ หรือขีดความสามารถของผู้บริหาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

(1) ประเภทผู้บริหารที่วาระ มี 4 สมรรถนะ

M1 ภาวะผู้นำ

M2 ทักษะความสามารถด้านการบริหาร

M3 ทักษะความสามารถด้านการคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหา

M4 : ทักษะ ความสามารถด้านการจัดการทรัพยากร

(2) ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว มี 2 สมรรถนะ

M1 : ความสามารถในการนำพองค์กรอย่างต่อเนื่อง

M2 : ทักษะในการบริหาร

ทั้งนี้ เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารที่สภามหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด ตามแบบข้อตกลงการ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ลง วันที่ 30 กันยายน 2554

2.2 **น้ำหนัก** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่ สอดคล้องกับความต้องการและความเหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ทั้งการ กำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะการปฏิบัติงาน

2.3 **ระดับที่คาดหวัง** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุระดับที่ ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามที่กำหนดมาตรฐานหรือค่าคาดหวังของแต่ละตำแหน่งในกลุ่มงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.4 **ระดับที่แสดงออก หรือระดับที่ประเมินได้** เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้ กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะระดับ สมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด

2.5 **คะแนนที่ได้** สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ได้ตามแนวทางการ ประเมินสมรรถนะ ดังนี้

(1) ผู้ประเมินต้องพิจารณาว่าผู้ถูกประเมินนั้นๆ กำหนดให้มีระดับสมรรถนะที่ ต้องการในระดับใด พฤติกรรมที่จะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรมทุกราย ที่ปรากฏใน พจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก ตั้งแต่ต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏนั้นๆ

(2) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะหลักแต่ละ สมรรถนะโดยประเมินและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก และบันทึกผลการให้ คะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (หรือ ประเมิน จากระบบการประเมินออนไลน์ ประเมินพฤติกรรมการทำงาน 30 % <http://www.info.human.nu.ac.th/bhas/>)

*ตัวอย่างเช่น* : นายศุภวิช พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประเภทประเภทวิชาซีพีเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ซึ่งตามกำหนดมาตรฐาน หรือค่าความคาดหวังสมรรถนะของกลุ่มประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ นายศุภวิช ต้องมีระดับสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ที่ระดับที่ 3 ดังนั้น ในการประเมินผู้ประเมินจะทำการประเมินสมรรถนะดังกล่าวครอบคลุมพฤติกรรมทั้งหมด ตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมระดับสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ 1 จนถึงระดับที่ 3

(3) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยเป็นพฤติกรรม ที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ 80 % ขึ้นไป ทั้งนี้ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ทำ ทำได้ไม่ดีไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้					
	ไม่แสดงออก สมรรถนะ	1	2	3	4	5
	ค่าคะแนน					
ไม่แสดงออกพฤติกรรม/ สมรรถนะ	0	0	0	0	0	0
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 1	0	4	5	5	5	5
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 2	0	3	4	5	5	5
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 3	0	2	3	4	5	5
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 4	0	1	2	3	4	5
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 5	0	0	1	2	3	5

**ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้**

- 5 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ 1 ระดับขึ้นไป
- 4 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ
- 3 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ 1 ระดับ
- 2 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ 2 ระดับ
- 1 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ 3 ระดับ
- 0 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำที่สุด/ไม่แสดงออกพฤติกรรม/สมรรถนะ

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้บุคลากร แสดงออก พฤติกรรมในระดับที่ดีขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหากบุคลากร แต่ละคนสามารถแสดง พฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

**2.6 ผลการประเมิน** สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตร คำนวณ ดังนี้ ผลการประเมิน = (น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) /5 (ตัวเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง)

**2.7 ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก** เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน เป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ในแต่ละสมรรถนะในรอบการ ประเมินนั้นๆ

### สรุปผลการประเมิน (ส.1)

ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวบรวมคะแนนการประเมิน จากส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 และส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ 30

### ระดับผลการประเมิน

ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก โดยนำผลการประเมินของผู้รับการประเมินมาเทียบกับช่วงคะแนน 5 ระดับที่กำหนด

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ
<input type="checkbox"/> ดีเด่น (90 – 100)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น (95 – 100)
<input type="checkbox"/> ดีมาก (80 – 89)	<input type="checkbox"/> ดีมาก (85 – 94)
<input type="checkbox"/> ดี (70 – 79)	<input type="checkbox"/> ดี (75 – 84)
<input type="checkbox"/> พอใช้ (60 – 69)	<input type="checkbox"/> พอใช้ (65 – 74)
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 65)

### ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดกิจกรรม ในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดๆ ไป โดยควรเลือกรายงาน/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย

#### ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ 1 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ 2 เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

#### ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

#### ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

#### ส่วนที่ 7 มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้กรอกรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนออธิการบดี