**แก้ไขคะแนน**  ตารางที่ 2 หน้า 6, ตารางที่ 4 หน้า 13, ตารางเทียบคะแนน หน้า 34 และ 46 ดังนี้

**ตารางที่ 2** การเทียบคะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **สัดส่วนน้ำหนัก**  **คะแนน** | **ระดับ 5** | **ระดับ 4** | **ระดับ 3** | **ระดับ 2** | **ระดับ 1** |
| 1 | 7 | 7.000 | 5.833 | 4.666 | 3.500 | 2.333 |
| 2 | 7 | 7.000 | 5.833 | 4.666 | 3.500 | 2.333 |
| 3 | 5 | 5.000 | 4.167 | 3.333 | 2.500 | 1.667 |
| 4 | 5 | 5.000 | 4.167 | 3.333 | 2.500 | 1.667 |
| 5 | 3 | 3.000 | 2.500 | 2.000 | 1.500 | 1.000 |
| 6 | 3 | 3.000 | 2.500 | 2.000 | 1.500 | 1.000 |
| **รวม** | **30** | **30.000** | **25.000** | **19.998** | **15.000** | **10.000** |

**ตารางที่ 4** การเทียบคะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **สัดส่วนน้ำหนัก**  **คะแนน** | **ระดับ 5** | **ระดับ 4** | **ระดับ 3** | **ระดับ 2** | **ระดับ 1** |
| 1 | 7 | 7.000 | 5.833 | 4.666 | 3.500 | 2.333 |
| 2 | 7 | 7.000 | 5.833 | 4.666 | 3.500 | 2.333 |
| 3 | 5 | 5.000 | 4.167 | 3.333 | 2.500 | 1.667 |
| 4 | 5 | 5.000 | 4.167 | 3.333 | 2.500 | 1.667 |
| 5 | 3 | 3.000 | 2.500 | 2.000 | 1.500 | 1.000 |
| 6 | 3 | 3.000 | 2.500 | 2.000 | 1.500 | 1.000 |
| **รวม** | **30** | **30.000** | **25.000** | **19.998** | **15.000** | **10.000** |

**ตารางการเทียบคะแนน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **สัดส่วนน้ำหนัก**  **คะแนน** | **ระดับ 5** | **ระดับ 4** | **ระดับ 3** | **ระดับ 2** | **ระดับ 1** |
| 1 | 7 | 7.000 | 5.833 | 4.666 | 3.500 | 2.333 |
| 2 | 7 | 7.000 | 5.833 | 4.666 | 3.500 | 2.333 |
| 3 | 5 | 5.000 | 4.167 | 3.333 | 2.500 | 1.667 |
| 4 | 5 | 5.000 | 4.167 | 3.333 | 2.500 | 1.667 |
| 5 | 3 | 3.000 | 2.500 | 2.000 | 1.500 | 1.000 |
| 6 | 3 | 3.000 | 2.500 | 2.000 | 1.500 | 1.000 |
| **รวม** | **30** | **30.000** | **25.000** | **19.998** | **15.000** | **10.000** |

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย**

**สายปฏิบัติการ**

**แบบที่ 1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน**

**C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gif**C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gif **ส่วนประกอบ C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gif**

แบบที่ 1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 10 หน้า ซึ่ง 1 ฉบับใช้ประเมินทั้ง 2 ครั้ง และแต่ละหน้ามีสาระสำคัญดังนี้

หน้าที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินคำชี้แจ้งเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและขั้นตอนการประเมินโดยย่อ

หน้าที่ 2 คำชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง 2 ส่วน ได้แก่ส่วนที่ 1  
การประเมินผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) และส่วนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

หน้าที่ 3 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) เป็นการประเมินครั้งที่ 1

หน้าที่ 4 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) เป็นการประเมินครั้งที่ 2

หน้าที่ 5-7 การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคลใช้บันทึกผลการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

หน้าที่ 8 สรุปคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคลใช้บันทึกผลการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

หน้าที่ 9 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต่อผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้บันทึกผลการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

หน้าที่ 10 สรุปการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานเพื่อตัดสินระดับผลการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมิน

**C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gif คำอธิบาย C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gif**

**หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน**

เป็นหน้าแรกของแบบประเมิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ **ส่วนแรก** คือ คำชี้แจงเกี่ยวกับการใช้แบบประเมิน โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องอ่านทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ และขั้นตอนการประเมินโดยย่อก่อนทำการประเมิน และ**ส่วนที่ 2** คือ ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมินโดยมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

**1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🗆 หน้าประเภทกลุ่มงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการตามที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ประกอบด้วย

* + กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P3-P6 ที่เป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตั้งแต่หัวหน้าหน่วยขึ้นไป
  + กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P5-P8 ที่ไม่ได้เป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงานรวมถึงข้าราชการที่มีตำแหน่งชำนาญการ และเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
  + กลุ่มบริการ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P9

**2. การประเมินผลครั้งที่** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🗆 หน้าการประเมินครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 ของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

* + การประเมินผลครั้งที่ 1 หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่เริ่มบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยมีระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน 4 เดือน
  + การประเมินผลครั้งที่ 2 หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานนับตั้งแต่ผ่านการประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 1 โดยมีระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน 8 เดือน

ทั้งนี้ ระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงานทั้ง 2 ครั้ง รวมกันแล้วจะต้องมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานครบ 1 ปี

**3. ข้อมูลส่วนบุคคล** ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย

* + ชื่อผู้รับการประเมิน เช่น *นางสาวสมฤทัย มีน้ำใจ*
  + ตำแหน่ง เช่น *เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)*
  + ระดับ เช่น *P7*
  + สังกัดหลักคือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เช่น *สำนัก...*
  + สังกัดรองคือ หน่วยงานภายใต้สังกัดหลัก เช่น *ฝ่าย...*
  + วันเริ่มสัญญาคือ วันที่เริ่มบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาทดลองปฏิบัติงาน เช่น*วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556*
  + วันสิ้นสุดสัญญา คือ วันที่สัญญาทดลองปฏิบัติงานมีผลสิ้นสุดลง เช่น *วันที่ 31 มกราคม 2557*

**หน้าที่ 3-4 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ)**

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของผลผลิต ซึ่งจะต้องพิจารณาทั้งปริมาณงานและคุณภาพงานการประเมินส่วนนี้จะกระทำในช่วงระยะเวลาทดลองงาน เป็นจำนวน 2 ครั้งโดยมีข้อมูลสำคัญที่ต้องกรอกดังนี้

**1. ลำดับที่** หมายถึง ลำดับที่ของภาระงานแต่ละงานที่ถูกมอบหมาย

**2. งานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งแยกประเภทของงานออกเป็น 5 มิติ ได้แก่ งานประจำ  
งานพัฒนากระบวนการ งานพัฒนาตนเอง งานยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

* งานประจำ หมายถึง งานหลักตามขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับแต่ละประเภทตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย และตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานประจำตำแหน่ง (Job Description)ของแต่ละตำแหน่ง
* งานพัฒนากระบวนการ หมายถึง งานที่ดำเนินการเพื่อเป็นประโยชน์และส่งเสริมให้กระบวนการทำงานของตนเองและส่วนงาน/หน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
* งานพัฒนาตนเอง หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ หรือพัฒนา หรือส่งเสริมศักยภาพของตนเองให้ดีขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
* งานยุทธศาสตร์ หมายถึง งานที่ดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้มอบหมายงาน
* งานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรือเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงตำแหน่งของพนักงานนั้น ๆ และควรเป็นงานที่สามารถนับผลผลิตในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพได้

โดยเป็นเนื้องานที่ปรากฏในข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ของผู้รับการประเมินและเขียนให้สอดคล้องกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

**3. สัดส่วนน้ำหนักคะแนน (ร้อยละ 100)** หมายถึง คะแนนของภาระงานแต่ละประเภทงานซึ่งอาจแตกต่างกันตามความสำคัญไม่จำเป็นที่จะต้องมีน้ำหนักคะแนนเท่ากันทุกข้อ ซึ่งเมื่อรวมคะแนนทั้งหมดแล้ว จะต้องเท่ากับ 100 โดยเป็นสัดส่วนเดียวกันกับที่ระบุไว้ในข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ทั้งนี้ น้ำหนักในแต่ละข้อจะต้องเป็นจำนวนเต็มเท่านั้น ไม่เป็นตัวเลขที่เป็นจุดทศนิยม

**4. ปรับฐานคะแนน (70 คะแนน)** หมายถึง คะแนนของภาระงานแต่ละประเภทงานโดยปรับจากสัดส่วนน้ำหนักคะแนนเต็ม 100 ให้เป็น คะแนนเต็ม 70 คะแนน ซึ่งเมื่อรวมคะแนนทั้งหมดแล้ว จะต้องเท่ากับ 70 คะแนน

**5. ระดับ** หมายถึง ระดับของผลงานที่ทำได้ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

ระดับ 5 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ

ระดับ 4 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด

ระดับ 3 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ

ระดับ 2 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่พอรับได้

ระดับ 1 ปริมาณและคุณภาพของงาน ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อ  
การปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน

**6. คะแนน** หมายถึง คะแนนที่คำนวณจากระดับและฐานคะแนนซึ่งมีสูตรคำนวณดังนี้

**100**

**ฐานคะแนน x ระดับ**

**การแทนค่าระดับในสูตรคำนวณ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระดับ** |  | **ค่าที่นำไปคำนวณคะแนน** |
| 5 | = | 100.00 |
| 4 | = | 83.33 |
| 3 | = | 66.66 |
| 2 | = | 50.00 |
| 1 | = | 33.33 |

**7. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นชี้แจงผู้รับการประเมินได้ทราบถึงรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน สัดส่วนน้ำหนักคะแนน และการปรับฐานคะแนนตามรายละเอียดข้างต้น พร้อมทั้งทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และลงนามยืนยันผลการประเมิน

**หน้าที่ 5-7 การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล**

เป็นการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงออกเป็นพฤติกรรมการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาทดลองงาน การประเมินส่วนนี้จะใช้ทำการประเมินครั้งที่ 1 ประกอบกับครั้งที่ 2 เพื่อทำให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทราบว่าผลการประเมินมีความแตกต่างกันอย่างไร ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

**1. องค์ประกอบและนิยาม** หมายถึง องค์ประกอบของการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลมีทั้งหมด   
6 ข้อ ซึ่งแต่ละข้อมีคำนิยามเพื่ออธิบายความหมาย ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

1.1 ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 7)

1.2 ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 7)

1.3 การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 5)

1.4 จิตสำนึกในการบริการ (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 5)

1.5 การทำงานร่วมกับผู้อื่น (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 3)

1.6 ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 3)

**2. ระดับ** หมายถึง ระดับของพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกมา เป็นระดับที่มีคำอธิบายแบบรูบริค (Rubric) นั่นหมายถึง คำอธิบายที่แสดงถึงคุณภาพของพฤติกรรมการปฏิบัติงานโดยสามารถอธิบายแยกแยะความแตกต่างระหว่างระดับได้อย่างชัดเจน ซึ่งแต่ละองค์ประกอบมีระดับการประเมินทั้งหมด   
5 ระดับ (เรียงลำดับพฤติกรรมจาก ไม่เหมาะสมที่สุด = 1 🡪 เหมาะสมที่สุด = 5)

โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🗆 ของระดับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน อนึ่ง คำอธิบายพฤติกรรมแต่ละระดับเป็นแนวทางให้ผู้ประเมินใช้ประกอบ  
การพิจารณาเท่านั้น ซึ่งการให้คะแนนระดับใด ๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ประเมิน อย่างไรก็ตามควรเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกเป็นประจำ ไม่ใช่แสดงออกเป็นครั้งคราว

**3. ตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคล** หมายถึง คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินที่แสดงออกมาในเชิงพฤติกรรมโดยให้ผู้ประเมินระบุตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคลในช่องว่างใต้ระดับที่ผู้รับการประเมินได้รับ ดังตารางที่ 1

**ตารางที่ 1** แสดงตัวอย่างการเขียนคุณลักษณะส่วนบุคคล

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน(สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 7 คะแนน)**  **รับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา โดยไม่ต้องมีการทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการ** | |
|  | **ระดับ 5** | **ระดับ 4** |
| มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ ใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้มีปริมาณและคุณภาพที่สมบูรณ์ที่สุดหรือสูงกว่าเป้าหมายในกรณีที่เกิดอุปสรรคก็สามารถหาวิธีแก้ไขด้วยตนเองหรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้งานนั้นสำเร็จได้ด้วยดี | มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ มีความรู้และเข้าใจว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้งานในความรับผิดชอบของตนประสบผลสำเร็จและสิ่งใดเป็นอุปสรรค รู้จักนำบทเรียนที่ผิดพลาดในอดีตมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลาสูงกว่าเป้าหมาย |
| **ระดับ** | **การประเมินครั้งที่ 1🗆** | **การประเมินครั้งที่ 1**🗹 |
| **ตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคล** | …………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………… | เมื่อใดที่นางสาวสมฤทัยทำงานผิดพลาดเธอจะรับผิดชอบและจดบันทึก พร้อมทั้งแก้ไขความผิดพลาดนั้นทันที และปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ |

**หน้าที่ 8 สรุปคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล**

เป็นการสรุปผลคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล จำนวน 2 ครั้งโดยให้นำผลคะแนนในช่องสี่เหลี่ยมจากแบบประเมินหน้าที่ 5-7 มากรอกลงในช่องของระดับเพื่อนำระดับที่ได้มาเทียบคะแนนตามตารางการเทียบคะแนนที่กำหนดให้ ดังตารางที่ 2 แล้วนำผลคะแนนที่ได้กรอกลงในช่องของคะแนน

**1. ลำดับที่** หมายถึง ลำดับที่ขององค์ประกอบการประเมิน

**2. คุณลักษณะส่วนบุคคล** หมายถึง องค์ประกอบการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

**3. สัดส่วนน้ำหนักคะแนน** หมายถึง น้ำหนักความสำคัญขององค์ประกอบแต่ละข้อ

**4. ระดับ** หมายถึง ระดับผลการประเมินที่ทำได้

**5. คะแนน** หมายถึง ผลคะแนนที่ได้จากการเทียบคะแนน ดังตารางที่ 2

**ตารางที่ 2** การเทียบคะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **สัดส่วนน้ำหนัก**  **คะแนน** | **ระดับ 5** | **ระดับ 4** | **ระดับ 3** | **ระดับ 2** | **ระดับ 1** |
| 1 | 7 | 7.000 | 5.833 | 4.666 | 3.500 | 2.333 |
| 2 | 7 | 7.000 | 5.833 | 4.666 | 3.500 | 2.333 |
| 3 | 5 | 5.000 | 4.167 | 3.333 | 2.500 | 1.667 |
| 4 | 5 | 5.000 | 4.167 | 3.333 | 2.500 | 1.667 |
| 5 | 3 | 3.000 | 2.500 | 2.000 | 1.500 | 1.000 |
| 6 | 3 | 3.000 | 2.500 | 2.000 | 1.500 | 1.000 |
| **รวม** | **30** | **30.000** | **25.000** | **19.998** | **15.000** | **10.000** |

**6. สถิติการลา/สายในรอบปี** หมายถึง การลาประเภทต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และเป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานซึ่งข้อมูลส่วนนี้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก

* ครั้ง หมายถึง จำนวนครั้งที่ลาของการลาประเภทต่าง ๆ
* วัน หมายถึง จำนวนวันที่ลาของการลาประเภทต่าง ๆ

**หน้าที่ 9 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน) ทำการประเมินผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ถูกประเมิน) แล้วทั้งส่วนที่ 1 และ 2 หลังจากการประเมินทุกครั้งผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback) ด้วยการแสดงความเห็นเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

**1. สิ่งที่พนักงานทำได้ดี** หมายถึง สิ่งที่พนักงานทำได้ดีอยู่แล้ว

**2. สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง** หมายถึง สิ่งที่พนักงานควรจะต้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้ได้ผลที่มีประสิทธิภาพ

**3. ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม** หมายถึง ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

**หน้าที่ 10 สรุปการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน**

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินทำการสรุปผลการประเมินของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

**1. ตารางสรุปผลการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2**

* + รายการ หมายถึง การประเมินส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
  + คะแนน หมายถึง คะแนนที่ได้จากการประเมินในส่วนที่1 และส่วนที่ 2
  + รวมคะแนน หมายถึง ผลรวมของคะแนนทั้ง 2 ส่วน
  + ระดับผลการประเมิน หมายถึง ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินที่ได้รับ เมื่อเทียบกับตารางระดับผลการประเมิน

**2. ข้อมูลอื่น ๆ ได้แก่**

* + เลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงาน หมายถึง ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เนื่องจากผลการปฏิบัติอยู่ในระดับต่ำ
  + ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปจนครบสัญญา 1 ปี (กรณีจ้างใหม่) (อยู่ในสรุปผลการประเมิน  
    ครั้งที่ 1) หมายถึง ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลา 4 เดือนแรกหลังจากวันเริ่มสัญญา ซึ่งมีผลการประเมินเป็นไปตามที่คาดหวัง
  + ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นเวลา 3 ปี (อยู่ในสรุปผลการประเมินครั้งที่ 2) หมายถึง ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานทั้งปีการประเมินซึ่งมีผลการประเมินเป็นไปตามที่คาดหวัง
  + อื่น ๆ หมายถึง ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการเขียนเพิ่มเติม
  + การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุใหม่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติงานจะต้องได้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ซึ่งจะต้องระบุข้อมูลดังนี้

- เข้ารับการปฐมนิเทศแล้ว เมื่อ......(ระบุวันที่)...........

- ยังไม่ได้เข้ารับการปฐมนิเทศ เนื่องจาก.......(เหตุผล).............

- ได้รับการผ่อนผันการปฐมนิเทศ เนื่องจาก......(เหตุผล)...........

**3. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลงนาม** ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลงนามเพื่อยืนยันผลการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ และผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยถึงผลการประเมิน ควรจะสอบถามให้เข้าใจถึงเหตุผลก่อนที่จะลงนามรับทราบผลการประเมิน

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย**

**สายปฏิบัติการ**

**แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี**

**C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gif ส่วนประกอบ C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gif**

แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีทั้งหมด 12 หน้า ซึ่งการประเมินทั้ง 2 ครั้งมิได้ใช้ประเมินในฉบับเดียวกัน และแต่ละหน้ามีสาระสำคัญดังนี้

หน้าที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน คำชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและขั้นตอนการประเมินโดยย่อ

หน้าที่ 2 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) เป็นการประเมินครั้งที่ 1 สำหรับผู้รับการประเมิน เพื่อแสดงความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมาย

หน้าที่ 3 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) เป็นการประเมินครั้งที่ 1 สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมาย

หน้าที่ 4 คำชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้ง 2 ส่วน ได้แก่ส่วนที่ 1การประเมินผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) และส่วนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ใช้สำหรับการประเมินครั้งที่ 2

หน้าที่ 5 การประเมินตนเองทั้งส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) และส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล เพื่อประกอบการประเมินผล

หน้าที่ 6 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) เป็นการประเมินครั้งที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปีการประเมิน

หน้าที่ 7-9 การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคลใช้สำหรับการประเมินครั้งที่ 2

หน้าที่ 10 สรุปคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคลใช้สำหรับการประเมินครั้งที่ 2

หน้าที่ 11 สรุปผลการประเมินในแต่ละครั้งทั้งส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เพื่อตัดสินระดับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาต่อผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

หน้าที่ 12 ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผล และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมิน

**C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gif คำอธิบาย C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gif**

**หน้าที่ 1** **ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน**

เป็นหน้าแรกของแบบประเมิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ **ส่วนแรก** คือ คำชี้แจงเกี่ยวกับการใช้แบบประเมินโดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องอ่านทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ และขั้นตอนการประเมินโดยย่อก่อนทำการประเมิน และ**ส่วนที่ 2** คือ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

**1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🗆 หน้าประเภทกลุ่มงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการตามที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ ประกอบด้วย

* กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P3 –P6 ที่เป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าหน่วยขึ้นไป
* กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P5-P8 ที่ไม่ได้เป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงานรวมถึงข้าราชการที่มีตำแหน่งชำนาญการ และเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
* กลุ่มบริการ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P9

**2. สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน** ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินดังนี้

* ฉบับที่ คือ สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันของผู้รับการประเมิน เช่น *ฉบับที่ 1*
* ระยะเวลาการจ้าง คือ ระยะเวลาในการปฏิบัติของผู้รับการประเมิน เช่น *3 ปี*
* เริ่มสัญญาวันที่ คือ วันที่เริ่มปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามสัญญา เช่น *วันที่ 1 มีนาคม 2557*
* สิ้นสุดสัญญาวันที่ คือ วันที่สัญญามีผลสิ้นสุดลง เช่น *วันที่ 30 เมษายน 2560*

**3. ข้อมูลส่วนบุคคล** ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย

* + ชื่อผู้รับการประเมิน เช่น *นางสาวสมฤทัย มีน้ำใจ*
  + ตำแหน่ง เช่น *เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)*
  + ระดับ เช่น *P7*
  + สังกัดหลัก คือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เช่น *สำนัก...*
  + สังกัดรอง คือ หน่วยงานภายใต้สังกัดหลัก เช่น *ฝ่าย...*
  + วันที่เริ่มบรรจุ คือ วันที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น *วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556*

**หน้าที่ 2-3 การประเมินส่วนที่ 1ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) เพื่อพิจารณาความคืบหน้าของ**

**ภาระงานที่มอบหมาย**

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของผลผลิต เพื่อพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมาย ซึ่งพิจารณาทั้งปริมาณงานและคุณภาพงาน ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินจะต้องรายงานความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบก่อนที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการประเมิน โดยมีข้อมูลสำคัญที่ต้องกรอกดังนี้

**1. ลำดับที่** ให้กรอกลำดับที่ของภาระงานแต่ละงานที่ถูกมอบหมาย

**2. งานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งแยกประเภทของงานออกเป็น 5 มิติ ได้แก่ งานประจำ  
งานพัฒนากระบวนการ งานพัฒนาตนเอง งานยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

* งานประจำ หมายถึง งานหลักตามขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับแต่ละประเภทตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย และตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานประจำตำแหน่ง (Job Description)ของแต่ละตำแหน่ง
* งานพัฒนากระบวนการ หมายถึง งานที่ดำเนินการเพื่อเป็นประโยชน์และส่งเสริมให้กระบวนการทำงานของตนเองและส่วนงาน/หน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
* งานพัฒนาตนเอง หมายถึง สิ่งที่เพิ่มพูนความรู้ หรือพัฒนา หรือส่งเสริมศักยภาพของตนเองให้ดีขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
* งานยุทธศาสตร์ หมายถึง งานที่ดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้มอบหมายงาน
* งานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรือเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงตำแหน่งของพนักงานนั้น ๆ และควรเป็นงานที่สามารถนับผลผลิตในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพได้

โดยเป็นเนื้องานที่ปรากฏในข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ของผู้รับการประเมินและเขียนให้สอดคล้องกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

**3. ความคืบหน้า/ความสำเร็จของงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีประเมินเป็นการประเมินขั้นต้น เพื่อติดตามดูความคืบหน้าหรือความสำเร็จของภาระงานที่มอบหมายให้เท่านั้น ยังไม่มีการให้คะแนนผลงาน ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินจะต้องรายงานความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบก่อนที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการประเมิน

**4. ผู้รับการประเมินลงนาม** ให้ผู้รับการประเมินลงนาม เพื่อรับรองการรายงานความคืบหน้า/ความสำเร็จของงานและรับทราบผลการพิจารณา

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินไม่เข้าใจถึงรายละเอียดใด ๆ ของผลการพิจารณาความคืบหน้า/ความสำเร็จของงานควรจะสอบถามให้เข้าใจอย่างแท้จริง ก่อนที่จะลงนามรับทราบ

**5. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม เพื่อรับรองผลการพิจารณาความคืบหน้า/ความสำเร็จของงาน

**6. สถิติการลา/สายในรอบปี** หมายถึง การลาประเภทต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และเป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานซึ่งข้อมูลส่วนนี้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก

* ครั้ง หมายถึงจำนวนครั้งที่ลาของการลาประเภทต่าง ๆ
* วันหมายถึงจำนวนวันที่ลาของการลาประเภทต่าง ๆ

**หน้าที่ 5 การประเมินตนเองเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 12 เดือน ผู้รับการประเมินจะต้องประเมินตนเองว่าแต่ละประเภทของภาระงานที่ได้รับมอบหมายและคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้ออยู่ในระดับใด (ระดับ 1-5) โดยสามารถให้คำอธิบายเหตุผลประกอบหรือให้ข้อเสนอแนะได้ ทั้งนี้ ผลของการประเมินตนเองจะถูกนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลด้วย

**หน้าที่ 6** **การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี**

**การประเมิน**

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของผลผลิต ซึ่งจะต้องพิจารณาทั้งปริมาณงานและคุณภาพงาน ซึ่งจะพิจารณาผลการปฏิบัติงานตลอด 12 เดือน โดยมีข้อมูลสำคัญที่ต้องกรอกดังนี้

**1. ลำดับที่** ให้กรอกลำดับที่ของภาระงานแต่ละงานที่ถูกมอบหมาย

**2. งานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งแยกประเภทของงานออกเป็น 5 มิติ ได้แก่ งานประจำ  
งานพัฒนากระบวนการ งานพัฒนาตนเอง งานยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ

โดยเป็นเนื้องานที่ปรากฏในข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ของผู้รับการประเมินและเขียนให้สอดคล้องกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

**3. สัดส่วนน้ำหนักคะแนน (ร้อยละ 100)** เป็นคะแนนของภาระงานแต่ละประเภทงานซึ่งอาจแตกต่างกันตามความสำคัญไม่จำเป็นที่จะต้องมีน้ำหนักคะแนนเท่ากันทุกข้อ ซึ่งเมื่อรวมคะแนนทั้งหมดแล้ว จะต้องเท่ากับ 100 โดยเป็นสัดส่วนเดียวกันกับที่ระบุไว้ในข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ทั้งนี้ น้ำหนักในแต่ละข้อจะต้องเป็นจำนวนเต็มเท่านั้น ไม่เป็นตัวเลขที่เป็นจุดทศนิยม

**4. ปรับฐานคะแนน (70 คะแนน)** หมายถึง คะแนนของภาระงานแต่ละประเภทงาน โดยปรับจากสัดส่วนน้ำหนักคะแนนเต็ม 100 ให้เป็น คะแนนเต็ม 70 คะแนน ซึ่งเมื่อรวมคะแนนทั้งหมดแล้ว จะต้องเท่ากับ 70 คะแนน

**5. ระดับ** หมายถึง ระดับของผลงานที่ทำได้ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

ระดับ 5 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ

ระดับ 4 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด

ระดับ 3 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ

ระดับ 2 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่พอรับได้

ระดับ 1 ปริมาณและคุณภาพของงาน ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อ  
การปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน

**5. คะแนน** หมายถึงคะแนนที่คำนวณจากระดับและฐานคะแนนซึ่งมีสูตรคำนวณดังนี้

**100**

**ฐานคะแนน x ระดับ**

**การแทนค่าระดับในสูตรคำนวณ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระดับ** |  | **ค่าที่นำไปคำนวณคะแนน** |
| 5 | = | 100.00 |
| 4 | = | 83.33 |
| 3 | = | 66.66 |
| 2 | = | 50.00 |
| 1 | = | 33.33 |

**6. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นชี้แจงผู้รับการประเมินได้ทราบถึงรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน สัดส่วนน้ำหนักคะแนน และการปรับฐานคะแนนตามรายละเอียดข้างต้น พร้อมทั้งทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และลงนามยืนยันผลการประเมิน

**หน้าที่ 7-9** **การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล**

เป็นการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงออกเป็นพฤติกรรมการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 12 เดือนซึ่งบันทึกผลการประเมินในครั้งที่ 2 ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

**1. องค์ประกอบและนิยาม** หมายถึง องค์ประกอบของการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลมีทั้งหมด   
6 ข้อ ซึ่งแต่ละข้อมีคำนิยามเพื่ออธิบายความหมาย ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

1.1 ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 7)

1.2 ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 7)

1.3 การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 5)

1.4 จิตสำนึกในการบริการ (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 5)

1.5 การทำงานร่วมกับผู้อื่น (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 3)

1.6 ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 3)

**2. ระดับ** หมายถึง ระดับของพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกมา เป็นระดับที่มีคำอธิบายแบบรูบริค (Rubric) นั่นหมายถึง คำอธิบายที่แสดงถึงคุณภาพของพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสามารถอธิบายแยกแยะความแตกต่างระหว่างระดับได้อย่างชัดเจน ซึ่งแต่ละองค์ประกอบมีระดับการประเมินทั้งหมด   
5 ระดับ (เรียงลำดับพฤติกรรมจาก ไม่เหมาะสมที่สุด = 1 🡪 เหมาะสมที่สุด = 5)

โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🗆 ของระดับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมินอนึ่ง คำอธิบายพฤติกรรมแต่ละระดับเป็นแนวทางให้ผู้ประเมินใช้ประกอบ  
การพิจารณาเท่านั้น ซึ่งการให้คะแนนระดับใด ๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ประเมิน อย่างไรก็ตามควรเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกเป็นประจำ ไม่ใช่แสดงออกเป็นครั้งคราว

**3. ตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคล** หมายถึง คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินที่แสดงออกมาในเชิงพฤติกรรม โดยให้ผู้ประเมินระบุตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคลในช่องว่างใต้ระดับที่ผู้รับการประเมินได้รับ ดังตารางที่ 3

**ตารางที่ 3** แสดงตัวอย่างการเขียนคุณลักษณะส่วนบุคคล

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน(สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 7 คะแนน)**  **รับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา โดยไม่ต้องมีการทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการ** | |
|  | **ระดับ 5** | **ระดับ 4** |
| มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ ใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้มีปริมาณและคุณภาพที่สมบูรณ์ที่สุดหรือสูงกว่าเป้าหมายในกรณีที่เกิดอุปสรรคก็สามารถหาวิธีแก้ไขด้วยตนเองหรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้งานนั้นสำเร็จได้ด้วยดี | มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ มีความรู้และเข้าใจว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้งานในความรับผิดชอบของตนประสบผลสำเร็จและสิ่งใดเป็นอุปสรรค รู้จักนำบทเรียนที่ผิดพลาดในอดีตมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลาสูงกว่าเป้าหมาย |
| **ระดับ** | **การประเมินครั้งที่ 1🗆** | **การประเมินครั้งที่ 1**🗹 |
| **ตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคล** | …………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………… | เมื่อใดที่นางสาวสมฤทัยทำงานผิดพลาด เธอจะรับผิดชอบและจดบันทึก พร้อมทั้งแก้ไขความผิดพลาดนั้นทันที และปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ |

**หน้าที่ 10 สรุปคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล**

เป็นการสรุปผลคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล โดยให้นำผลคะแนนในช่องสี่เหลี่ยมจากแบบประเมินหน้าที่ 7-9 มากรอกลงในช่องของระดับเพื่อนำระดับที่ได้มาเทียบคะแนนตามตารางการเทียบคะแนนที่กำหนดให้ ดังตารางที่ 4 แล้วนำผลคะแนนที่ได้กรอกลงในช่องของคะแนน

**1. ลำดับที่** หมายถึง ลำดับที่ขององค์ประกอบการประเมิน

**2. คุณลักษณะส่วนบุคคล** หมายถึง องค์ประกอบการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

**3. สัดส่วนน้ำหนักคะแนน** หมายถึง น้ำหนักความสำคัญขององค์ประกอบแต่ละข้อ

**4. ระดับ** หมายถึง ระดับผลการประเมินที่ทำได้

**5. คะแนน** หมายถึง ผลคะแนนที่ได้จากการเทียบคะแนน ดังตารางที่ 4

**ตารางที่ 4** การเทียบคะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **สัดส่วนน้ำหนัก**  **คะแนน** | **ระดับ 5** | **ระดับ 4** | **ระดับ 3** | **ระดับ 2** | **ระดับ 1** |
| 1 | 7 | 7.000 | 5.833 | 4.666 | 3.500 | 2.333 |
| 2 | 7 | 7.000 | 5.833 | 4.666 | 3.500 | 2.333 |
| 3 | 5 | 5.000 | 4.167 | 3.333 | 2.500 | 1.667 |
| 4 | 5 | 5.000 | 4.167 | 3.333 | 2.500 | 1.667 |
| 5 | 3 | 3.000 | 2.500 | 2.000 | 1.500 | 1.000 |
| 6 | 3 | 3.000 | 2.500 | 2.000 | 1.500 | 1.000 |
| **รวม** | **30** | **30.000** | **25.000** | **19.998** | **15.000** | **10.000** |

**6. สถิติการลา/สายในรอบปี** หมายถึง การลาประเภทต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และเป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานซึ่งข้อมูลส่วนนี้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก

* ครั้ง หมายถึง จำนวนครั้งที่ลาของการลาประเภทต่าง ๆ
* วัน หมายถึง จำนวนวันที่ลาของการลาประเภทต่าง ๆ

**หน้าที่ 11 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี**

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ผู้ประเมินทำการสรุปผลการประเมินของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

**1. ตารางสรุปผลการประเมิน**

* + รายการ หมายถึง การประเมินส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
  + คะแนน หมายถึง คะแนนที่ได้จากการประเมินในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
  + รวมคะแนน หมายถึง ผลรวมของคะแนนทั้ง 2 ส่วน
  + ระดับผลการประเมิน หมายถึง ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินที่ได้รับ เมื่อเทียบกับตารางระดับผลการประเมิน

**2. ข้อมูลอื่น ๆ ได้แก่**

* 1. **ผลการปฏิบัติงาน 2 ปี ย้อนหลัง**
* ปี หมายถึง ปีการประเมิน 2 ปีย้อนหลัง
* ระดับ หมายถึง ระดับผลการปฏิบัติงานที่ผู้รับการประเมินได้รับในปีนั้น ๆ
* คะแนน หมายถึง คะแนนรวมของผลการปฏิบัติงานที่ผู้รับการประเมินได้รับในปีนั้น ๆ

**2.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา** เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน) ทำการประเมินผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ถูกประเมิน) แล้วทั้งส่วนที่ 1 และ 2 หลังจากการประเมินทุกครั้งผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback) ด้วยการแสดงความเห็นเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

* **สิ่งที่พนักงานทำได้ดี** หมายถึง สิ่งที่พนักงานทำได้ดีอยู่แล้ว
* **สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง** หมายถึง สิ่งที่พนักงานควรจะต้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้ได้ผลที่มีประสิทธิภาพ
* **ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม** หมายถึง ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

**หน้าที่ 12 ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผล**

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้คณะกรรมการประเมินผลพิจารณาผลการปฏิบัติงานว่า สมควรได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน หรือให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานหรือไม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1. ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน** ให้ทำเครื่องหมายในช่อง 🗆 หน้าข้อความต่อไปนี้

* ไม่สมควรได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน/เลิกสัญญาปฏิบัติงาน คือ ผลประเมินการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
* สมควรได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน คือ ผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและตามเกณฑ์ที่กำหนด
* เหตุผล คือ คำชี้แจงถึงสาเหตุเพื่อประกอบการพิจารณา

**2. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลงนาม** ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลงนาม เพื่อยืนยันผลการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ และผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยถึงผลการประเมิน ควรจะสอบถามให้เข้าใจถึงเหตุผลก่อนที่จะลงนามรับทราบผลการประเมิน

**แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย**

**สายปฏิบัติการ**

**แบบที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน**

**C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gif ส่วนประกอบ C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gif**

แบบที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 3 หน้า ซึ่งแต่ละหน้ามีสาระสำคัญต่อไปนี้

หน้าที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินคำชี้แจ้งเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและขั้นตอนการประเมินโดยย่อ

หน้าที่ 2 ผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน

หน้าที่ 3 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

**C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gif คำอธิบาย C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gifC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21304_.gif**

**หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน**

เป็นหน้าแรกของแบบประเมิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ **ส่วนแรก** คือ คำชี้แจงเกี่ยวกับการใช้แบบประเมินโดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องอ่านทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ และขั้นตอนการประเมินโดยย่อก่อนทำการประเมิน และ**ส่วนที่ 2** คือ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

**1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🗆 หน้าประเภทกลุ่มงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการตามที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ ประกอบด้วย

* กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P3 –P6 ที่เป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าหน่วยขึ้นไป
* กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P5-P8 ที่ไม่ได้เป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงานรวมถึงข้าราชการที่มีตำแหน่งชำนาญการ และเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
* กลุ่มบริการ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P9

**2. สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน** ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินดังนี้

* ฉบับที่ คือ สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันของผู้รับการประเมินเช่น *ฉบับที่ 1*
* ระยะเวลาการจ้าง คือ ระยะเวลาในการปฏิบัติของผู้รับการประเมิน เช่น *3 ปี*
* เริ่มสัญญาวันที่ คือ วันที่เริ่มปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามสัญญา เช่น *วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560*
* สิ้นสุดสัญญาวันที่ คือ วันที่สัญญามีผลสิ้นสุดลง เช่น *วันที่ 31 มกราคม 2563*

**3. ข้อมูลส่วนบุคคล** ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย

* + ชื่อผู้รับการประเมิน เช่น *นางสาวสมฤทัย มีน้ำใจ*
  + ตำแหน่ง เช่น *เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)*
  + ระดับ เช่น *P7*
  + สังกัดหลัก คือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เช่น *สำนัก...*
  + สังกัดรอง คือ หน่วยงานภายใต้สังกัดหลัก เช่น *ฝ่าย...*
  + วันที่เริ่มบรรจุ คือ วันที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น *วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 255*

**หน้าที่ 2 ผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน**

เป็นการนำระดับและผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันตามระยะเวลาทั้งหมดมาพิจารณาผลการต่อสัญญาปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินในแต่ละปีเปรียบเทียบกันมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

**1. ตารางแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน** ให้กรอกระดับและผลคะแนนการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้รับการประเมิน

**2. ความเห็นของผู้ประเมิน** ให้ผู้ประเมินแสดงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

* + สิ่งที่พนักงานทำได้ดี หมายถึง สิ่งที่พนักงานทำได้ดีอยู่แล้ว
  + สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง หมายถึง สิ่งที่พนักงานควรจะต้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้ได้ผลที่มีประสิทธิภาพ
  + ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม หมายถึง ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

**หน้าที่ 3 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน**

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลทำการสรุปผลการประเมิน เพื่อพิจารณาอนุมัติการต่อสัญญาปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับประเมินลงนามรับทราบ

**1. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาทั้งหมดของผู้รับการประเมิน** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🗆 หน้าข้อความต่อไปนี้

* + ไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน คือ ผลประเมินการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
  + ต่อสัญญาปฏิบัติงาน คือ ผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและตามเกณฑ์ที่กำหนด

- ฉบับที่.... คือ จำนวนการทำสัญญาปฏิบัติงาน

- มีกำหนดระยะเวลา….. ปี คือ จำนวนระยะเวลาที่ได้รับการต่อสัญญา

* + เหตุผล คือ คำชี้แจงถึงสาเหตุเพื่อประกอบการพิจารณา

**2. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลงนาม** ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลงนาม เพื่อยืนยันผลการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ และผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยถึงผลการประเมิน ควรจะสอบถามให้เข้าใจถึงเหตุผลก่อนที่จะลงนามรับทราบผลการประเมิน