

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



ส่วนประกอบ



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

- หน้าที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินคำชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและขั้นตอนการประเมินโดยย่อ
- หน้าที่ 2 คำชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 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 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นต่อผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้บันทึกผลการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2
- หน้าที่ 10 สรุปการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานเพื่อตัดสินระดับผลการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมิน



หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน

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

1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าประเภทกลุ่มงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการตามที่ได้รับประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ประกอบด้วย

- 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 การประเมินผลการปฏิบัติงานนับตั้งผ่านการประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 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 ซึ่งจะต้องพิจารณาทั้งปริมาณงานและคุณภาพ งานการประเมินส่วนนี้จะกระทำในช่วงระยะเวลาทดลองงาน เป็นจำนวน 2 ครั้งโดยมีข้อมูลสำคัญที่ต้องกรอก ดังนี้

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

โดยเป็นงานที่ปรากฏในข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ของผู้รับการประเมินและเขียนให้สอดคล้องกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

3. สัดส่วนน้ำหนักคะแนน (ร้อยละ 100) หมายถึง คะแนนของภาระงานแต่ละประเภทงานซึ่งอาจแตกต่างกันตามความสำคัญไม่จำเป็นที่จะต้องมีน้ำหนักคะแนนเท่ากันทุกข้อ ซึ่งเมื่อรวมคะแนนทั้งหมดแล้วจะต้องเท่ากับ 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 มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน

6. **คะแนน** หมายถึง คะแนนที่คำนวณจากระดับและฐานคะแนนซึ่งมีสูตรคำนวณดังนี้

ฐานคะแนน x ระดับ

100

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

เป็นการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงออกเป็นพฤติกรรมการทำงานในช่วงระยะเวลาทดลองงาน การประเมินส่วนนี้จะใช้ทำการประเมินครั้งที่ 1 ประกอบกับครั้งที่ 2 เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทราบว่าผลการประเมินมีความแตกต่างกันอย่างไร ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. **องค์ประกอบและนิยาม** หมายถึง องค์ประกอบของการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลมีทั้งหมด 6 ข้อ ซึ่งแต่ละข้อมีค่านิยามเพื่ออธิบายความหมาย 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 เป็นระดับที่มีคำอธิบายแบบ Rubric (Rubric) นั้นหมายถึง คำอธิบายที่แสดงถึงคุณภาพของพฤติกรรมการทำงานที่สามารถอธิบายแยกแยะความแตกต่างระหว่างระดับได้อย่างชัดเจน ซึ่งแต่ละองค์ประกอบมีระดับการประเมินทั้งหมด 5 ระดับ (เรียงลำดับพฤติกรรมจาก ไม่เหมาะสมที่สุด = 1 → เหมาะสมที่สุด = 5)

โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ ของระดับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน อนึ่ง คำอธิบายพฤติกรรมแต่ละระดับเป็นแนวทางให้ผู้ประเมินใช้ประกอบการพิจารณาเท่านั้น 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 รู้จักนำบทเรียนที่ผิดพลาดในอดีตมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามปริมาณคุณภาพ และกำหนดเวลาสูงกว่าเป้าหมาย
ระดับ	การประเมินครั้งที่ 1 □	การประเมินครั้งที่ 1 ☑
ตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคล		เมื่อใดที่นางสาวสมฤทัยทำงานผิดพลาดเธอจะรับผิดชอบและจดบันทึก พร้อมทั้งแก้ไขความผิดพลาดนั้นทันที และปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ

หน้าที 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) ด้วยการแสดงความเห็นเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรมการทำงานของผู้รับการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. **สิ่งที่พนักงานทำได้ดี** หมายถึง สิ่งที่พนักงานทำได้ดีอยู่แล้ว
2. **สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง** หมายถึง สิ่งที่พนักงานควรจะต้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้ได้ผลที่มีประสิทธิภาพ
3. **ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม** หมายถึง ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

หน้าที่ 10 สรุปการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินทำการสรุปผลการประเมินของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. **ตารางสรุปผลการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2**
 - 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

- เลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงาน หมายถึง ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เนื่องจากผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต่ำ
- ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปจนครบสัญญา 1 ปี (กรณีจ้างใหม่) (อยู่ในสรุปผลการประเมินครั้งที่ 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



ส่วนประกอบ



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 ได้แก่ ส่วนที่ 1 การประเมินผลผลิต (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 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมิน



หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน

เป็นหน้าแรกของแบบประเมิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ **ส่วนแรก** คือ คำชี้แจงเกี่ยวกับการใช้แบบประเมินโดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องอ่านทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ และขั้นตอนการประเมิน โดยย่อก่อนทำการประเมิน 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 วันที่สัญญาจะมีผลสิ้นสุดลง 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 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) เพื่อพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมาย

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

โดยเป็นเนื้อหาที่ปรากฏในข้อตกลงภาระงาน (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/ความสำเร็จของงานควรสอบถามให้เข้าใจอย่างแท้จริง ก่อนที่จะลงนามรับทราบ

5. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม เพื่อรับรองผลการพิจารณาความคืบหน้า/ความสำเร็จของงาน

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

- ครั้ง หมายถึงจำนวนครั้งที่ลาของการลาประเภทต่าง ๆ
- วัน หมายถึงจำนวนวันที่ลาของการลาประเภทต่าง 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 ซึ่งเมื่อรวมคะแนนทั้งหมดแล้วจะต้องเท่ากับ 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 มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน

5. คะแนน หมายถึงคะแนนที่คำนวณจากระดับและฐานคะแนนซึ่งมีสูตรคำนวณดังนี้

$\frac{\text{ฐานคะแนน} \times \text{ระดับ}}{100}$

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 เป็นระดับที่มีคำอธิบายแบบรูปรีด (Rubric) นั้นหมายถึง คำอธิบายที่แสดงถึงคุณภาพของพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสามารถอธิบายแยกแยะความแตกต่างระหว่างระดับได้อย่างชัดเจน ซึ่งแต่ละองค์ประกอบมีระดับการประเมินทั้งหมด 5 ระดับ (เรียงลำดับพฤติกรรมจาก ไม่เหมาะสมที่สุด = 1 → เหมาะสมที่สุด = 5)

โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ ของระดับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมินนี้ คำอธิบายพฤติกรรมแต่ละระดับเป็นแนวทางให้ผู้ประเมินใช้ประกอบการพิจารณาเท่านั้น 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 มีความรู้และเข้าใจว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้ทำงานในความรับผิดชอบของตนประสบผลสำเร็จและสิ่งใดเป็นอุปสรรครู้จักนำบทเรียนที่ผิดพลาดในอดีตมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามปริมาณ 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	สัดส่วนน้ำหนักคะแนน	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

2.1 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) ด้วยการแสดงความเห็นเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรมการทำงานของผู้รับการประเมิน 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



ส่วนประกอบ



แบบที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 3 หน้า ซึ่งแต่ละหน้ามีสาระสำคัญต่อไปนี้

- หน้าที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินคำชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและขั้นตอนการประเมินโดยย่อ
- หน้าที่ 2 ผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน
- หน้าที่ 3 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน



หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน

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

1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าประเภทกลุ่มงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการตามที่ได้รับประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ 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 วันที่สัญญาจะมีผลสิ้นสุดลง 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 2555

หน้าที 2 ผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน

เป็นการนำระดับและผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันตามระยะเวลาทั้งหมดมาพิจารณาผลการต่อสัญญาปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินในแต่ละปีเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

1. ตารางแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน ให้กรอกระดับและผลคะแนนการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้รับการประเมิน

2. ความเห็นของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินแสดงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

- สิ่งที่พนักงานทำได้ดี หมายถึง สิ่งที่พนักงานทำได้อยู่แล้ว
- สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง หมายถึง สิ่งที่พนักงานควรจะต้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้ได้ผลที่มีประสิทธิภาพ
- ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม หมายถึง ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

หน้าที 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