

แก้ไขคะแนน ตารางที่ 2 หน้า 34, ตารางที่ 4 หน้า 44, ตารางการเทียบคะแนน หน้า 110 และ 125 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	6	6.000	5.000	4.000	3.000	2.000
4	5	5.000	4.167	3.333	2.500	1.667
5	5	5.000	4.167	3.333	2.500	1.667
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	6	6.000	5.000	4.000	3.000	2.000
4	5	5.000	4.167	3.333	2.500	1.667
5	5	5.000	4.167	3.333	2.500	1.667
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	6	6.000	5.000	4.000	3.000	2.000
4	5	5.000	4.167	3.333	2.500	1.667
5	5	5.000	4.167	3.333	2.500	1.667
รวม	30	30.000	25.000	19.998	15.000	10.000

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ (กลุ่มนักวิจัย)
แบบที่ 1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน



ส่วนประกอบ



แบบที่ 1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 15 หน้า แต่ละหน้ามีสาระสำคัญดังนี้

หน้าที่ 1	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินคำชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและขั้นตอนการประเมินโดยย่อ
หน้าที่ 2	คำชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 การประเมินผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) และส่วนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล
หน้าที่ 3-9	การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน)
หน้าที่ 10	สรุปการประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน)
หน้าที่ 11-13	การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล
หน้าที่ 14	สรุปคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล
หน้าที่ 15	สรุปการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานเพื่อตัดสินระดับผลการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมิน



หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน

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

1. การประเมินผลครั้งที่ให้ทำเครื่องหมาย ✓ 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

2. ข้อมูลส่วนบุคคล ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย

- ชื่อผู้รับการประเมิน เช่น ดร.สุวิภา คงดี
- ตำแหน่ง เช่น นักวิจัย
- ระดับ เช่น AR-5
- สังกัดหลัก คือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เช่น สถาบัน...
- สังกัดรอง คือ หน่วยงานภายใต้สังกัดหลัก เช่น ...
- วันเริ่มสัญญา คือ วันที่เริ่มบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาทดลองปฏิบัติงานเช่น วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556
- วันสิ้นสุดสัญญา คือ วันที่สัญญาทดลองปฏิบัติงานมีผลสิ้นสุดลง เช่น วันที่ 31 มกราคม 2557

หน้าที่ 3-7 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ): งานวิจัยและวิชาการ และงานสอน

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของผลผลิต ซึ่งจะต้องพิจารณาทั้งปริมาณงานและคุณภาพงาน ซึ่งต้องเขียนให้สอดคล้องกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของนักวิจัย โดยมีการะงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

งานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งแยกประเภทของงานออกเป็น 4 มิติ ได้แก่ งานวิจัยและวิชาการ งานสอน งานบริการวิชาการ และงานบริหารและงานธุรการ มีรายละเอียดดังนี้

งานวิจัยและงานวิชาการ และงานสอน ที่นำมาคำนวณภาระงานได้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงงานวิจัยและวิชาการที่เป็นงานบริการทางวิชาการ ซึ่งไม่สามารถเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่คณะวุฒยาจารย์กำหนดได้ ประกอบด้วย

1. การเผยแพร่ผลงานวิจัย มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ประเภทงาน (บทความวิชาการ/เขียนตำราพัฒนาสื่อการสอน (คอมพิวเตอร์)/เขียนกรณีศึกษา/อื่น ๆ)

- ชื่อเรื่อง
- บทบาท (ผู้เขียนหลัก/ผู้เขียนร่วม)
- ประเภทแหล่งตีพิมพ์ (วารสาร/การประชุม/สำนักพิมพ์)
- ระดับชาติ/นานาชาติ
- สัดส่วน
- ฐานข้อมูลวิจัย (SCOPUS/ISI/อื่น ๆ)
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)

- ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

2. โครงการวิจัยที่ดำเนินการอยู่และที่ยื่นขอใหม่ ประกอบด้วย

2.1 โครงการวิจัยที่ดำเนินการอยู่ มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ประเภทงาน (โครงการวิจัยและพัฒนาที่นำไปสู่การตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิจัย)
- ชื่อเรื่อง
- บทบาท (ผู้วิจัยหลัก/ผู้วิจัยร่วม)
- สัดส่วนในโครงการที่รับผิดชอบ
- แหล่งให้ทุนวิจัย
- วันที่เริ่มโครงการ
- วันสิ้นสุดโครงการ
- งบประมาณ (พันบาท)
- ผลผลิตที่เกิดขึ้น
 - ผลผลิตจากโครงการในรอบการประเมินนี้
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

2.2 โครงการวิจัยใหม่จะเขียนขอทุนสนับสนุนในปีนี้มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ประเภทงาน (โครงการวิจัยและพัฒนาที่นำไปสู่การตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิจัย)
- ชื่อเรื่อง
- บทบาท (ผู้วิจัยหลัก/ผู้วิจัยร่วม)
- สัดส่วนในโครงการที่รับผิดชอบ
- งบประมาณ (พันบาท)
- ระยะเวลาโครงการ (ปี)
- ผลการสนับสนุน (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/รอพิจารณา)
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

งานสอน ได้แก่ งานสอนนิสิตโดยตรงและงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตามที่ได้รับอนุมัติหรือมอบหมายจากส่วนงานต้นสังกัด ประกอบด้วย

3. งานสอนนิสิตโดยตรง ให้นำมากรอกถึง การสอนในชั้นเรียน การสอนทางไกล หรือการสอนด้วยวิธีการอื่นใดที่ส่วนงานกำหนดขึ้นตามลักษณะเฉพาะของแต่ละสาขาวิชาชีพหรือหลักสูตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ภาคการศึกษา (ต้น/ปลาย)
- รหัสวิชา
- ชื่อวิชา
- ชื่อหลักสูตร
- บรรยาย/ปฏิบัติการ/ทบทวน
- จำนวนหน่วยกิต
- จำนวนนิสิต
- สัดส่วนของงาน
- คิดเป็นภาระงาน
- ผลผลิตที่คาดหวัง (ระดับ 1-5)
 - คุณภาพจากการประเมินการสอน
- ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง
 - ปริมาณ (จำนวนหน่วยกิตXจำนวนนิสิตXสัดส่วนงาน)
 - คุณภาพผลงาน (ระดับ 1-5)
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

4. งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/Senior Project ให้นำมากรอกถึง การสอนและให้คำปรึกษาแก่นิสิตในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ สารนิพนธ์ เอกัตศึกษา โครงการงานการค้นคว้าหรือศึกษาอิสระ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- รหัสวิชา
- ประเภทงาน (งานควบคุม/Senior Project/โครงการ/วิทยานิพนธ์ และอื่น ๆ)
- บทบาท (อ.ที่ปรึกษาหลักหรือร่วม/กรรมการ)

- ชื่อเรื่อง
- ชื่อนิสิต
- ชื่อหลักสูตร
- เริ่มต้น (ภาค/ปีการศึกษา)
- สถานภาพ (สิ้นสุด/อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- ผลผลิตที่คาดหวัง (ระดับ 1-5)
 - คุณภาพจากการกำกับ/ดูแล (เฉพาะ อ.ที่ปรึกษาหลัก/ร่วม)
- ผลประเมินโดยนิสิต (ระดับ 1-5)
 - คุณภาพผลงาน
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

หน้าที่ 8 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ): งานบริการวิชาการ

งานบริการวิชาการ ได้แก่ งานบริการวิชาการ งานบริการทางวิชาชีพ รวมทั้งงานสอนสำหรับสถาบันศึกษาอื่น และจะต้องได้รับมอบหมายหรืออนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงานอย่างเป็นทางการ มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ประเภทงานบริการวิชาการ
- ชื่อโครงการ
- ผู้รับบริการ
- งบประมาณโครงการ/ไม่มีรายได้
- บทบาท (วิทยานิพนธ์/ที่ปรึกษา/แพทย์/ทันตแพทย์/อื่น ๆ)
- วันที่/เวลา
- ระยะเวลาของโครงการ
- จำนวนครั้ง
- ผลประเมินจากผู้รับบริการ (ระดับ 1-5)
 - ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

หน้าที่ 9 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ): งานบริหารและธุรการ

งานบริหารและธุรการ ได้แก่ งานบริหารและงานธุรการที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากมหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานอย่างเป็นทางการประกอบด้วย

ก. ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ตัวชี้วัดผลปฏิบัติงาน
- คำนวณน้ำหนัก (%)
- ปริมาณคาดหวัง (หน่วยนับ)
- คุณภาพคาดหวัง
- กำหนดเสร็จ
- โครงการ/กิจกรรม
- ผลที่เกิดขึ้นจริง
 - ปริมาณที่ได้ (หน่วยนับ)
 - คุณภาพผลงาน (ระดับ 1-5)
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข. บทบาทงานบริหาร (คณะกรรมการ/อื่น ๆ) มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ผลผลิตที่ได้
- จำนวนชั่วโมงที่ใช้/ภาคการศึกษา
- ผู้รับบริการ
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

หน้าที่ 10 สรุปผลการประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ)

เป็นการสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานในส่วนของผลผลิต ซึ่งต้องพิจารณาทั้งปริมาณและคุณภาพงาน โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

1. ลำดับที่ หมายถึง ลำดับของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

2. งานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งแยกประเภทของงานออกเป็น 4 มิติ ได้แก่ งานวิจัยและวิชาการ งานสอน งานบริการวิชาการ และงานบริหารและธุรการ

3. สัดส่วนน้ำหนักคะแนน (ร้อยละ 100) หมายถึง คะแนนของภาระงานแต่ละประเภทงาน ซึ่งอาจแตกต่างกันตามความสำคัญ ไม่จำเป็นที่จะต้องมีน้ำหนักคะแนนเท่ากันทุกข้อ ซึ่งเมื่อรวมคะแนนทั้งหมดแล้วจะต้องเท่ากับ ร้อยละ 100 โดยเป็นสัดส่วนเดียวกันกับที่ระบุไว้ในข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ทั้งนี้ น้ำหนักในแต่ละข้อจะต้องเป็นจำนวนเต็มเท่านั้น ไม่เป็นตัวเลขที่เป็นจุดทศนิยม

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

5. ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานที่ได้จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (นำข้อมูลมาจากแบบประเมินหน้าที่ 3-11) และคณะกรรมการประเมินผล โดยให้กรอกเป็นระดับ 1-5 ซึ่งเป็นระดับของผลงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยทำได้ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

- ระดับ 5 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ
- ระดับ 4 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
- ระดับ 3 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ
- ระดับ 2 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่พอรับได้
- ระดับ 1 ปริมาณและคุณภาพของงาน ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลสามารถแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละภาระงานได้

6. คะแนน หมายถึง คะแนนที่คำนวณจากระดับและฐานคะแนนสำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกคะแนน ซึ่งมีสูตรคำนวณดังนี้

ฐานคะแนน x ระดับ 100

การแทนค่าระดับในสูตรคำนวณ

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

7. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน) ทำการประเมินผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ถูกประเมิน) เสร็จแล้ว หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback) ด้วยการแสดงความเห็นเกี่ยวกับผลงานและ/หรือพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

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

หน้า 11-13 การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล

เป็นการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงออกเป็นพฤติกรรมการทำงานในช่วงระยะเวลาทดลองงาน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. **องค์ประกอบและนิยาม** หมายถึง องค์ประกอบของการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลมีทั้งหมด 5 ข้อ ซึ่งแต่ละข้อมีคำนิยามเพื่ออธิบายความหมาย ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1.1 ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 7)
- 1.2 ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 7)
- 1.3 ความเป็นผู้นำ (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 6)
- 1.4 การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 5)
- 1.5 การทำงานร่วมกับผู้อื่น (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 5)

2. **ระดับ** หมายถึง ระดับของพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกมา เป็นระดับที่มีคำอธิบายแบบรูปรีด (Rubric) นั้นหมายถึง คำอธิบายที่แสดงถึงคุณภาพของพฤติกรรมการทำงานโดยสามารถอธิบายแยกแยะความแตกต่างระหว่างระดับได้อย่างชัดเจน ซึ่งแต่ละองค์ประกอบมีระดับการประเมินทั้งหมด 5 ระดับ (เรียงลำดับพฤติกรรมจาก ไม่เหมาะสมที่สุด = 1 → เหมาะสมที่สุด = 5)

โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ ของระดับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมินนั้น คำอธิบายพฤติกรรมแต่ละระดับเป็นแนวทางให้ผู้ประเมินใช้ประกอบการพิจารณาเท่านั้น ซึ่งการให้คะแนนระดับใด ๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ประเมิน อย่างไรก็ตามควรเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกเป็นประจำ ไม่ใช่แสดงออกเป็นครั้งคราว

3. **ตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคล** หมายถึง คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินที่แสดงออกมาในเชิงพฤติกรรมโดยให้ผู้ประเมินระบุตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคลในช่องว่างใต้ระดับที่ผู้รับการประเมินได้รับ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงตัวอย่างการเขียนคุณลักษณะส่วนบุคคล

1	ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน(สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 7 คะแนน) รับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา โดยไม่ต้องมีการทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้ให้บริการ	
	ระดับ 5	ระดับ 4
	มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ ใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้มีปริมาณและคุณภาพที่สมบูรณ์ที่สุดหรือสูงกว่าเป้าหมายในกรณีที่เกิดอุปสรรคก็สามารถหาวิธีแก้ไขด้วยตนเองหรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้งานนั้นสำเร็จได้ด้วยดี	มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ มีความรู้และเข้าใจว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้งานในความรับผิดชอบของตนประสบความสำเร็จและสิ่งใดเป็นอุปสรรค รู้จักนำบทเรียนที่ผิดพลาดในอดีตมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลาสูงกว่าเป้าหมาย
ระดับ	การประเมินครั้งที่ 1 □	การประเมินครั้งที่ 1 ☑
ตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคล		ดร.สุวิภา มีความมุ่งมั่นปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จอย่างมีคุณภาพและก่อนกำหนดเวลาที่วางไว้ และนำจุดอ่อนไปปรับแผนการทำงานเสมอ

หน้าที 14 สรุปคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล

เป็นการสรุปผลคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล โดยให้นำผลคะแนนในช่องสี่เหลี่ยมจากแบบประเมินหน้าที 11-13 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	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	6	6.000	5.000	4.000	3.000	2.000
4	5	5.000	4.167	3.333	2.500	1.667
5	5	5.000	4.167	3.333	2.500	1.667
รวม	30	30.000	25.000	19.998	15.000	10.000

6. สถิติการลา/สายในรอบปีประเมิน หมายถึง การลาประเภทต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และเป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานซึ่งข้อมูลส่วนนี้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก

- บันทึกตั้งแต่ เดือน... พ.ศ. ... ถึง เดือน... พ.ศ. ...
- ครั้ง หมายถึง จำนวนครั้งที่ลาของการลาประเภทต่าง ๆ
- วัน หมายถึง จำนวนวันที่ลาของการลาประเภทต่าง ๆ

หน้าที 15 สรุปการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินทำการสรุปผลการประเมินของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. ตารางสรุปผลการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

- รายการ ได้แก่ การประเมินส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
- คะแนน หมายถึง คะแนนที่ได้จากการประเมินในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
- รวมคะแนน หมายถึง ผลรวมของคะแนนทั้ง 2 ส่วน
- ระดับผลการประเมิน หมายถึง ระดับผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินที่ได้รับ เมื่อเทียบกับตารางระดับผลการประเมิน

2. ข้อมูลอื่น ๆ ได้แก่

- เลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงาน หมายถึง ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เนื่องจากผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต่ำ
- ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปจนครบสัญญา 1 ปี (กรณีจ้างใหม่) (อยู่ในสรุปผลการประเมินครั้งที่ 1) หมายถึง ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลา 4 เดือนแรกหลังจากวันเริ่มสัญญาซึ่งมีผลการประเมินเป็นไปตามที่คาดหวัง
- ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานฉบับแรกเป็นเวลา ปี (อยู่ในสรุปผลการประเมินครั้งที่ 2) หมายถึง ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทั้งปีการประเมินซึ่งมีผลการประเมินเป็นไปตามที่คาดหวัง
- อื่น ๆ หมายถึง ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการเขียนเพิ่มเติม
- การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ หมายถึง อาจารย์บรรจุใหม่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติงานจะต้องได้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ ซึ่งจะต้องระบุข้อมูลดังนี้
 - เข้ารับการปฐมนิเทศแล้ว เมื่อ.....(ระบุวันที่).....
 - ยังไม่ได้เข้ารับการปฐมนิเทศ เนื่องจาก.....(เหตุผล).....
 - ได้รับการผ่อนผันการปฐมนิเทศ เนื่องจาก.....(เหตุผล).....

3. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลงนาม ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลงนามเพื่อยืนยันผลการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้แจ้งผล) พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยถึงผลการประเมิน ควรจะสอบถามให้เข้าใจถึงเหตุผลก่อนที่จะลงนามรับทราบผลการประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ (กลุ่มนักวิจัย)
แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี



ส่วนประกอบ



แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีทั้งหมด 16 หน้า แต่ละหน้ามีสาระสำคัญดังนี้

- | | |
|---------------|--|
| หน้าที่ 1 | ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินคำชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและขั้นตอนการประเมินโดยย่อ |
| หน้าที่ 2 | คำชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 การประเมินผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) และส่วนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล |
| หน้าที่ 3-9 | การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) |
| หน้าที่ 10 | สรุปการประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) |
| หน้าที่ 11-13 | การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล |
| หน้าที่ 14 | สรุปคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล |
| หน้าที่ 15 | สรุปผลการประเมินรวมทั้งปี (กรณีประเมินครั้งที่ 2) |
| หน้าที่ 16 | ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผล และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้น และผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมิน |



หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน

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

1. การประเมินผลครั้งที่ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 ของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- ครั้งที่ 1 หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงเดือนสิงหาคม ถึง เดือนธันวาคม
- ครั้งที่ 2 หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงเดือนมกราคม ถึง เดือนกรกฎาคม โดยนำผลการประเมินครั้งที่ 2 ไปพิจารณาร่วมกับผลการประเมินครั้งแรก เพื่อคิดเป็นคะแนนประเมินรวมทั้งปี

2. สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินดังนี้

- ฉบับที่ คือ สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันของผู้รับการประเมิน เช่น ฉบับที่ 1
- ระยะเวลาการจ้าง คือ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เช่น 3 ปี
- เริ่มสัญญาวันที่ คือ วันที่เริ่มปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามสัญญา เช่น วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2557
- สิ้นสุดสัญญาวันที่ คือ วันที่สัญญามีผลสิ้นสุดลง เช่น วันที่ 31 มกราคม 2560

3. ข้อมูลส่วนบุคคล ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย

- ชื่อผู้รับการประเมิน เช่น ดร.สุวิภา คงดี
- ตำแหน่ง เช่น นักวิจัย
- ระดับ เช่น AR-5
- สังกัดหลัก คือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เช่น สถาบัน...
- สังกัดรอง คือ หน่วยงานภายใต้สังกัดหลัก เช่น ...
- วันที่เริ่มบรรจุ คือ วันที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556

หน้าที่ 3-7 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ): งานวิจัยและวิชาการ และงานสอน

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของผลผลิต ซึ่งจะต้องพิจารณาทั้งปริมาณงานและคุณภาพงาน ซึ่งต้องเขียนให้สอดคล้องกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของนักวิจัย โดยมีการะงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

งานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งแยกประเภทของงานออกเป็น 4 มิติ ได้แก่ งานวิจัยและวิชาการ งานสอน งานบริการวิชาการ และ งานบริหารและงานธุรการ มีรายละเอียดดังนี้

งานวิจัยและงานวิชาการ และงานสอน ที่นำมาคำนวณภาระงานได้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงงานวิจัยและวิชาการ ที่เป็นงานบริการทางวิชาการ ซึ่งไม่สามารถเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่คณะวุฒยาจารย์กำหนดได้ ประกอบด้วย

1. การเผยแพร่ผลงานวิจัย มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ประเภทงาน (บทความวิชาการ/เขียนตำราพัฒนาสื่อการสอน (คอมพิวเตอร์)/เขียนกรณีศึกษา/อื่น ๆ)

- ชื่อเรื่อง
- บทบาท (ผู้เขียนหลัก/ผู้เขียนร่วม)
- ประเภทแหล่งตีพิมพ์ (วารสาร/การประชุม/สำนักพิมพ์)
- ระดับชาติ/นานาชาติ
- สัดส่วน
- ฐานข้อมูลวิจัย (SCOPUS/ISI/อื่น ๆ)
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ผลการประเมินตนเอง
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

2. โครงการวิจัยที่ดำเนินการอยู่และที่ยื่นขอใหม่ ประกอบด้วย

2.1 โครงการวิจัยที่ดำเนินการอยู่มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ประเภทงาน (โครงการวิจัยและพัฒนาที่นำไปสู่การตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิจัย)
- ชื่อเรื่อง
- บทบาท (ผู้วิจัยหลัก/ผู้วิจัยร่วม)
- สัดส่วนในโครงการที่รับผิดชอบ
- แหล่งให้ทุนวิจัย
- วันที่เริ่มโครงการ
- วันสิ้นสุดโครงการ
- งบประมาณ (พันบาท)
- ผลผลิตที่เกิดขึ้น
 - ผลผลิตจากโครงการในรอบการประเมินนี้
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ผลการประเมินตนเอง
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

2.2 โครงการวิจัยใหม่จะเขียนขอทุนสนับสนุนในปีนี้มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ประเภทงาน (โครงการวิจัยและพัฒนาที่นำไปสู่การตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิจัย)
- ชื่อเรื่อง
- บทบาท (ผู้วิจัยหลัก/ผู้วิจัยร่วม)
- สัดส่วนในโครงการที่รับผิดชอบ
- งบประมาณ (พันบาท)
- ระยะเวลาโครงการ (ปี)
- ผลการสนับสนุน (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/รอพิจารณา)
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ผลการประเมินตนเอง
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

งานสอน ได้แก่ งานสอนนิสิตโดยตรงและงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตามที่ได้รับอนุมัติหรือมอบหมายจากส่วนงานต้นสังกัด ประกอบด้วย

3. งานสอนนิสิตโดยตรง ให้นำมายรวมถึง การสอนในชั้นเรียน การสอนทางไกล หรือการสอนด้วยวิธีการอื่นใดที่ส่วนงานกำหนดขึ้นตามลักษณะเฉพาะของแต่ละสาขาวิชาชีพหรือหลักสูตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ภาคการศึกษา (ต้น/ปลาย)
- รหัสวิชา
- ชื่อวิชา
- ชื่อหลักสูตร
- บรรยาย/ปฏิบัติการ/ทบทวน
- จำนวนหน่วยกิต
- จำนวนนิสิต
- สัดส่วนของงาน
- คิดเป็นภาระงาน
- ผลผลิตที่คาดหวัง (ระดับ 1-5)
 - คุณภาพจากการประเมินการสอน
- ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง
 - ปริมาณ (จำนวนหน่วยกิตXจำนวนนิสิตXสัดส่วนงาน)
 - คุณภาพผลงาน (ระดับ 1-5)
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ผลการประเมินตนเอง
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

4. งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/Senior Project ให้หมายรวมถึง การสอนและให้คำปรึกษาแก่นิสิตในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ปรียญานิพนธ์ สารนิพนธ์ เอกัตศึกษา โครงการ การค้นคว้าหรือศึกษาอิสระ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- รหัสวิชา
- ประเภทงาน (งานควบคุม/Senior Project/โครงการ/วิทยานิพนธ์ และอื่น ๆ)
- บทบาท (อ.ที่ปรึกษาหลักหรือร่วม/กรรมการ)
- ชื่อเรื่อง
- ชื่อนิสิต
- ชื่อหลักสูตร
- เริ่มต้น (ภาค/ปีการศึกษา)
- สถานภาพ (สิ้นสุด/อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- ผลผลิตที่คาดหวัง (ระดับ 1-5)
 - คุณภาพจากการกำกับ/ดูแล (เฉพาะ อ.ที่ปรึกษาหลัก/ร่วม)
- ผลประเมินโดยนิสิต (ระดับ 1-5)
 - คุณภาพผลงาน
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ผลการประเมินตนเอง
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

หน้าที่ 8 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ): งานบริการวิชาการ

งานบริการวิชาการ ได้แก่ งานบริการวิชาการ งานบริการทางวิชาชีพ รวมทั้งงานสอนสำหรับสถาบันศึกษาอื่น และจะต้องได้รับมอบหมายหรืออนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงานอย่างเป็นทางการ มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ประเภทงานบริการวิชาการ
- ชื่อโครงการ
- ผู้รับบริการ
- งบประมาณโครงการ/ไม่มีรายได้
- บทบาท (วิทยานิพนธ์/ที่ปรึกษา/แพทย์/ทันตแพทย์/อื่น ๆ)
- วันที่/เวลา
- ระยะเวลาของโครงการ
- จำนวนครั้ง
- ผลประเมินจากผู้รับบริการ (ระดับ 1-5)
 - ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ผลการประเมินตนเอง
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

หน้าที่ 9 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ): งานบริหารและธุรการ

งานบริหารและธุรการ ได้แก่ งานบริหารและงานธุรการที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากมหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานอย่างเป็นทางการประกอบด้วย

ก. ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ตัวชี้วัดผลปฏิบัติงาน
- คำนวณน้ำหนัก (%)
- ปริมาณคาดหวัง (หน่วยนับ)
- คุณภาพคาดหวัง
- กำหนดเสร็จ
- โครงการ/กิจกรรม
- ผลที่เกิดขึ้นจริง
 - ปริมาณที่ได้ (หน่วยนับ)
 - คุณภาพผลงาน (ระดับ 1-5)
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ผลการประเมินตนเอง
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข. บทบาทงานบริหาร (คณะกรรมการ/อื่น ๆ) มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ผลผลิตที่ได้
- จำนวนชั่วโมงที่ใช้/ภาคการศึกษา
- ผู้รับบริการ
- ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)
 - ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 - ผลการประเมินตนเอง
 - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน นักวิจัยจะต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเทียบกับข้อตกลงการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้เมื่อต้นปีการศึกษา ก่อนส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

หน้าที่ 10 สรุปผลการประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ)

เป็นการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของผลผลิต ซึ่งต้องพิจารณาทั้งปริมาณและคุณภาพงาน โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

1. ลำดับที่ หมายถึง ลำดับของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

2. งานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งแยกประเภทของงานออกเป็น 4 มิติ ได้แก่ งานวิจัยและวิชาการ งานสอน งานบริการวิชาการ และงานบริหารและธุรการ

3. สัดส่วนน้ำหนักคะแนน (ร้อยละ 100) หมายถึง คะแนนของภาระงานแต่ละประเภทงาน ซึ่งอาจแตกต่างกันตามความสำคัญ ไม่จำเป็นที่จะต้องมีน้ำหนักคะแนนเท่ากันทุกข้อ ซึ่งเมื่อรวมคะแนนทั้งหมดแล้วจะต้องเท่ากับ ร้อยละ 100 โดยเป็นสัดส่วนเดียวกันกับที่ระบุไว้ในข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ทั้งนี้ น้ำหนักในแต่ละข้อจะต้องเป็นจำนวนเต็มเท่านั้น ไม่เป็นตัวเลขที่เป็นจุดทศนิยม

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

5. **ผลการประเมิน (ระดับ)** หมายถึง ผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้จากการประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (นำข้อมูลมาจากหน้าที่ 3-9) และคณะกรรมการประเมินผล โดยให้กรอกเป็นระดับ 1-5 ซึ่งเป็นระดับของผลงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยทำได้ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

- ระดับ 5 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ
- ระดับ 4 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
- ระดับ 3 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ
- ระดับ 2 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่พอรับได้
- ระดับ 1 ปริมาณและคุณภาพของงาน ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน

พร้อมทั้ง คณะกรรมการประเมินผลสามารถแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละภาระงานได้

6. **คะแนน** หมายถึง คะแนนที่คำนวณจากระดับและฐานคะแนนสำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกคะแนน ซึ่งมีสูตรคำนวณดังนี้

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

การแทนค่าระดับในสูตรคำนวณ

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

7. **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน) ทำการประเมิน ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ถูกประเมิน) เสร็จแล้ว หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback) ด้วยการแสดงความเห็นเกี่ยวกับผลงานและ/หรือพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดดังนี้

- **สิ่งที่พนักงานทำได้ดี** หมายถึง สิ่งที่พนักงานทำได้ดีอยู่แล้ว
- **สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง** หมายถึง สิ่งที่พนักงานควรจะต้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้ได้ผลที่มีประสิทธิภาพ
- **ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม** หมายถึง ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติมที่ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

หน้าที่ 11-13 การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล

เป็นการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงออกเป็นพฤติกรรมการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. **องค์ประกอบและนิยาม** หมายถึง องค์ประกอบของการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลมีทั้งหมด 5 ข้อ ซึ่งแต่ละข้อมีคำนิยามเพื่ออธิบายความหมาย ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1.1 ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 7)
- 1.2 ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 7)
- 1.3 ความเป็นผู้นำ (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 6)
- 1.4 การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 5)
- 1.5 การทำงานร่วมกับผู้อื่น (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 5)

2. **ระดับ** หมายถึง ระดับของพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกมา เป็นระดับที่มีคำอธิบายแบบรูปรีด (Rubric) นั้นหมายถึง คำอธิบายที่แสดงถึงคุณภาพของพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสามารถอธิบายแยกแยะความแตกต่างระหว่างระดับได้อย่างชัดเจน ซึ่งแต่ละองค์ประกอบมีระดับการประเมินทั้งหมด 5 ระดับ (เรียงลำดับพฤติกรรมจาก ไม่เหมาะสมที่สุด = 1 → เหมาะสมที่สุด = 5)

โดยให้ผู้รับการประเมิน (เป็นการประเมินตนเอง) และผู้บังคับบัญชาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ของระดับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมินหนึ่ง คำอธิบายพฤติกรรมแต่ละระดับเป็นแนวทางให้ผู้ประเมินใช้ประกอบการพิจารณาเท่านั้น ซึ่งการให้คะแนนระดับใด ๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ประเมิน อย่างไรก็ตาม ควรเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกเป็นประจำ ไม่ใช่แสดงออกเป็นครั้งคราว

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

ตารางที่ 3 แสดงตัวอย่างการเขียนคุณลักษณะส่วนบุคคล

1	ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน(สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 7 คะแนน) รับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา โดยไม่ต้องมีการทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้ให้บริการ	
	ระดับ 5	ระดับ 4
	มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ ใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้มีปริมาณและคุณภาพที่สมบูรณ์ที่สุดหรือสูงกว่าเป้าหมายในกรณีที่เกิดอุปสรรคก็สามารถหาวิธีแก้ไขด้วยตนเองหรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้งานนั้นสำเร็จได้ด้วยดี	มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ มีความรู้และเข้าใจว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้งานในความรับผิดชอบของตนประสบผลสำเร็จและสิ่งใดเป็นอุปสรรค รู้จักนำบทเรียนที่ผิดพลาดในอดีตมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามปริมาณคุณภาพ และกำหนดเวลาสูงกว่าเป้าหมาย
ระดับ	การประเมินครั้งที่ 1 ☐	การประเมินครั้งที่ 1 ☒
ตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคล		ดร.สุวิภา มีความมุ่งมั่นปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จอย่างมีคุณภาพและก่อนกำหนดเวลาที่วางไว้ และได้นำจุดอ่อนไปปรับแผนการทำงานเสมอ

หน้าที 14 สรุปคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล

เป็นการสรุปผลคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคลที่ได้จากผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยให้นำผลคะแนนในช่องสี่เหลี่ยมจากแบบประเมินหน้าที่ 11-13 มากรอกลงในช่องของระดับเพื่อนำระดับที่ได้มาเทียบคะแนนตามตารางการเทียบคะแนนที่กำหนดให้ ดังตารางที่ 4 แล้วนำผลคะแนนที่ได้กรอกลงในช่องของคะแนน

- | | | |
|------------------------|---------|---|
| 1. ลำดับที่ | หมายถึง | ลำดับที่ขององค์ประกอบการประเมิน |
| 2. คุณลักษณะส่วนบุคคล | หมายถึง | องค์ประกอบการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล |
| 3. สัดส่วนน้ำหนักคะแนน | หมายถึง | น้ำหนักความสำคัญขององค์ประกอบแต่ละข้อ |
| 4. ระดับ | หมายถึง | ระดับผลการประเมินที่ได้ |
| 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	6	6.000	5.000	4.000	3.000	2.000
4	5	5.000	4.167	3.333	2.500	1.667
5	5	5.000	4.167	3.333	2.500	1.667
รวม	30	30.000	25.000	19.998	15.000	10.000

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

- บันทึกตั้งแต่ เดือน... พ.ศ. ... ถึง เดือน... พ.ศ. ...
- ครั้ง หมายถึง จำนวนครั้งที่ลาของการลาประเภทต่าง ๆ
- วัน หมายถึง จำนวนวันที่ลาของการลาประเภทต่าง ๆ

หน้าที 15 สรุปผลการประเมินรวมทั้งปี (กรณีประเมินครั้งที่ 2)

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินทำการสรุปผลการประเมินของผู้รับการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินผลเป็นผู้พิจารณาผลการประเมินประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. รายการการประเมินส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หมายถึง รายการการประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) และส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล
2. คะแนนการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 หมายถึง คะแนนผลประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน) เป็นผู้พิจารณาผลการประเมิน

3. **คะแนนการประเมินทั้งปี** หมายถึง คะแนนสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีโดยคณะกรรมการประเมินผลเป็นผู้พิจารณาผลการประเมิน

4. **ระดับผลงาน** หมายถึง สรุประดับผลการปฏิบัติงานประจำปี เมื่อสิ้นสุดการประเมินครั้งที่ 2

หน้าที่ 16 **ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผล (กรณีประเมินครั้งที่ 2)**

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้คณะกรรมการประเมินผลพิจารณาผลการปฏิบัติงานว่า สมควรได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน หรือให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานหรือไม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผล** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความต่อไปนี้

- ไม่สมควรได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน/เลิกสัญญาปฏิบัติงาน หมายถึง ผลประเมินการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- สมควรได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน หมายถึง ผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและตามเกณฑ์ที่กำหนด
- เหตุผล หมายถึง คำชี้แจงถึงสาเหตุเพื่อประกอบการพิจารณา

2. **คณะกรรมการประเมินผลลงนาม** ให้คณะกรรมการประเมินผลลงนาม เพื่อยืนยันผลการประเมินซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ และผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยถึงผลการประเมิน ควรจะสอบถามให้เข้าใจถึงเหตุผลก่อนที่จะลงนามรับทราบผลการประเมิน

แบบประเมินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
(สายวิชาการกลุ่มนักวิจัย)
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. 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

2. ข้อมูลส่วนบุคคล ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย

- ชื่อผู้รับการประเมิน เช่น ดร.สุวิภา คงดี
- ตำแหน่ง เช่น นักวิจัย
- ระดับ เช่น AR-5
- สังกัดหลัก คือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เช่น สถาบัน...
- สังกัดรอง คือ หน่วยงานภายใต้สังกัดหลัก เช่น ...
- วันที่เริ่มบรรจุ คือ วันที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556

หน้าที่ 2 ผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน

เป็นการนำระดับและผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันตามระยะเวลาทั้งหมดมาพิจารณาผลการต่อสัญญาปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินในแต่ละปีเปรียบเทียบกับมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

1. ตารางแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน ให้กรอกระดับและผลคะแนนการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้รับการประเมิน

2. ความเห็นของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินแสดงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

- สิ่งที่พนักงานทำได้ดี หมายถึง สิ่ง ที่พนักงานทำได้ดีอยู่แล้ว
- สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง หมายถึง สิ่งที่พนักงานควรจะต้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้ได้ผลที่มีประสิทธิภาพ
- ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม หมายถึง ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

หน้าที 3 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลทำการสรุปผลการประเมิน เพื่อพิจารณาอนุมัติการต่อสัญญาปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชา ชี้แนะ และผู้รับประเมินลงนามรับทราบมีข้อมูลสำคัญที่ต้องกรอกดังนี้

1. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาทั้งหมดของผู้รับการประเมิน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความต่อไปนี้

- ไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน คือ ผลประเมินการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ต่อสัญญาปฏิบัติงาน คือ ผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและตามเกณฑ์ที่กำหนด

- ฉบับที่.... คือ จำนวนการทำสัญญาปฏิบัติงาน
- มีกำหนดระยะเวลา..... ปี คือ จำนวนระยะเวลาที่ได้รับการต่อสัญญา

- เหตุผล คือ คำชี้แจงถึงสาเหตุเพื่อประกอบการพิจารณา

2. คณะกรรมการประเมินผลลงนาม ให้คณะกรรมการประเมินผลลงนาม เพื่อยืนยันผลการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ และผู้บังคับบัญชาชี้แนะ (ผู้แจ้งผล) พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยถึงผลการประเมิน ควรจะสอบถามให้เข้าใจถึงเหตุผลก่อนที่จะลงนามรับทราบผลการประเมิน