

สารบัญ

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ.....	1
การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีและการจัดสรรงบประมาณ.....	1
ส่วนที่ 1 ด้านภาระงานและด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล.....	1
ส่วนที่ 2 ด้านผลผลิตของส่วนงาน.....	1
ส่วนที่ 3 ด้านผลผลิตส่วนบุคคล.....	1
แบบที่ 1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	3
องค์ประกอบ.....	3
คำอธิบายแบบประเมิน.....	4
หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน และคำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน.....	4
หน้าที่ 2 การประเมินส่วนที่ 1 ภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน).....	5
หน้าที่ 3 การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล.....	6
หน้าที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....	7
หน้าที่ 5 สรุปผลการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมิน ลงนาม.....	7
แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	10
องค์ประกอบ.....	10
คำอธิบายแบบประเมิน.....	11
ชุดที่ 1 การประเมินภาระงานและคุณลักษณะส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) เพื่อใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี	
ส่วนที่ 1	11
หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน และคำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน.....	11
หน้าที่ 2 การประเมินส่วนที่ 1.1 ภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน).....	12
หน้าที่ 3 การประเมินส่วนที่ 1.2 คุณลักษณะส่วนบุคคล.....	14
หน้าที่ 4 สรุปผลการประเมิน ความเห็น และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมินลงนาม	
.....	15
ชุดที่ 2 การประเมินผลผลิตส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ส่วนที่ 3 ผลผลิตส่วนบุคคล.....	16
หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน คำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน และการประเมินชุดที่ 2 ผลผลิตส่วนบุคคล	
.....	16
หน้าที่ 2 สรุปผลการประเมิน ความเห็น และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมินลงนาม	
.....	18
แบบที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน	19
องค์ประกอบ.....	19
คำอธิบายแบบประเมิน.....	19
หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน.....	19
หน้าที่ 2 ผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน.....	20
หน้าที่ 3 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน.....	20
ภาคผนวก	21
ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๑	22
ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑.....	23
ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑.....	24

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีการปรับภาระงานของคณาจารย์ประจำให้มีความยืดหยุ่นในการจัดสรรภาระงานให้กับคณาจารย์ประจำในสังกัด โดยให้คณาจารย์สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่สอดคล้องกับความถนัดภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และความจำเป็นของส่วนงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีการปรับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและประเมินผลผลิตอย่างจริงจัง เข้มข้น โดยการประเมินผลจะมุ่งเน้นผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) มากกว่าการเน้นกระบวนการทำงานหรือขั้นตอนการทำงาน ทั้งนี้ การจัดสรรงบประมาณและการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- 1) ภาระงานและคุณลักษณะส่วนบุคคล
- 2) ผลผลิตของส่วนงาน
- 3) ผลผลิตส่วนบุคคล

การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีและการจัดสรรงบประมาณ

ส่วนที่ 1 ด้านภาระงานและด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

- มหาวิทยาลัยจัดสรรวงเงินงบประมาณให้ทุกส่วนงานเท่ากัน ในอัตรา 2% ของค่ากลางของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- ส่วนงานกำหนดร้อยละในการขึ้นเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามผลการประเมินภาระงาน (70 คะแนน) และคุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน)

ส่วนที่ 2 ด้านผลผลิตของส่วนงาน

- มหาวิทยาลัยจัดสรรวงเงินงบประมาณให้แก่แต่ละส่วนงาน โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด KPI ของปีงบประมาณ ที่หัวหน้าส่วนงานตกลงกับอธิการบดี
- วงเงินจัดสรรต่ำสุด คือ อัตรา 1.1% ของค่ากลางของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- วงเงินจัดสรรสูงสุด คือ อัตรา 2% ของค่ากลางของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- ส่วนงานกำหนดร้อยละในการขึ้นเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยอาจจัดสรรให้เท่ากันทุกคน หรือ จัดสรรตามการมีส่วนร่วมของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในการสร้างผลผลิตส่วนรวมก็ได้

ส่วนที่ 3 ด้านผลผลิตส่วนบุคคล

- ผลผลิตตามการขับเคลื่อนส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ซึ่งพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนงานประกาศกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้แต่ละส่วนงานมีความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการ
- มหาวิทยาลัยจัดสรรวงเงินงบประมาณให้แก่แต่ละส่วนงาน โดยใช้อัตราเดียวกับที่ได้รับการจัดสรรวงเงินในส่วนที่ 2 ผลผลิตของส่วนงาน
- วงเงินจัดสรรต่ำสุด คือ อัตรา 1.1% ของค่ากลางของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- วงเงินจัดสรรสูงสุด คือ อัตรา 2% ของค่ากลางของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

- ส่วนงานจัดทำประกาศการประเมินผลผลิตของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเพื่อใช้ประเมิน ซึ่งอาจกำหนดรายละเอียดผลผลิตในลักษณะต่างๆ ตามที่ส่วนงานพิจารณาเห็นชอบร่วมกัน หรือ อ้างอิงผลผลิตทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ก็ได้
- ส่วนงานกำหนดร้อยละในการขึ้นเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตามเกณฑ์ผลผลิต ที่วางไว้


แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบที่ 1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

คู่มือการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียด เกี่ยวกับแบบประเมิน ขั้นตอน วิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้สอดคล้องกับระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2561 ซึ่งมีการปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมแก่ลักษณะการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ประจำ โดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณบดี

องค์ประกอบ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีทั้งหมด 5 หน้า แต่ละหน้ามีสาระสำคัญดังนี้

- หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน และคำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน
- หน้าที่ 2 การประเมินส่วนที่ 1 ภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน)
- หน้าที่ 3 การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล
- หน้าที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- หน้าที่ 5 สรุปผลการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมินลงนาม

 <p>Chulalongkorn University จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบที่ 1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</p>	<p>ข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>ชื่อผู้รับการประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง..... ระดับ.....</p> <p>สังกัดหลัก</p> <p>สังกัดรอง</p>	<p><input type="checkbox"/> ครั้งที่ 1 <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 2</p> <p>เวลาการปฏิบัติงานในรอบประเมิน</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....</p> <p>ถึงวันที่.....</p> <p>จำนวน..... เดือน</p>																					
<p>แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งแรกภายในระยะเวลา 4 เดือน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือน ก่อนครบอายุสัญญาทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แต่ละครั้งต้องทำการประเมิน 2 ส่วน คือ</p> <p>ส่วนที่ 1 การประเมินภาระงาน (ปริมาณและคุณภาพ) คะแนนเต็ม 70 คะแนน</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมอบหมายภาระงานที่ต้องปฏิบัติให้พนักงานผู้รับการประเมินรับทราบ โดยตกลงกำหนดภาระงานตามเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนด การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ผู้บังคับบัญชาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่กำหนด โดยพิจารณาทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของงานควบคู่กันไป และผู้บังคับบัญชาจะต้องแจ้งให้พนักงานผู้รับการประเมินทราบล่วงหน้า</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนนตามความสำเร็จของแต่ละงานนั้น โปรดพิจารณาตามแนวทางดังนี้</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">ระดับ 5</td> <td style="width: 45%;">ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้</td> <td style="width: 40%;">สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 4</td> <td>ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้</td> <td>สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 3</td> <td>ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้</td> <td>เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 2</td> <td>ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้</td> <td>ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่พอยอมรับได้</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 1</td> <td>ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้</td> <td>ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมของส่วนงาน</td> </tr> </table> <p>ส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล คะแนนเต็ม 30 คะแนน</p> <p>ประกอบด้วย 5 หัวข้อ โปรดดูคำอธิบายของแต่ละหัวข้อ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">ระดับ 3</td> <td>แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 2</td> <td>แสดงพฤติกรรมนี้เป็นบางครั้ง</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 1</td> <td>ไม่เคยแสดงพฤติกรรมนี้</td> </tr> </table>			ระดับ 5	ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้	สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ	ระดับ 4	ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้	สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด	ระดับ 3	ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้	เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ	ระดับ 2	ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่พอยอมรับได้	ระดับ 1	ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมของส่วนงาน	ระดับ 3	แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ	ระดับ 2	แสดงพฤติกรรมนี้เป็นบางครั้ง	ระดับ 1	ไม่เคยแสดงพฤติกรรมนี้
ระดับ 5	ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้	สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ																					
ระดับ 4	ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้	สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด																					
ระดับ 3	ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้	เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ																					
ระดับ 2	ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่พอยอมรับได้																					
ระดับ 1	ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมของส่วนงาน																					
ระดับ 3	แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ																						
ระดับ 2	แสดงพฤติกรรมนี้เป็นบางครั้ง																						
ระดับ 1	ไม่เคยแสดงพฤติกรรมนี้																						

การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (คิดเป็น 30 คะแนน)

โปรดกรอกระดับ 1-3 ในช่อง

มีหลักเกณฑ์ในแต่ละระดับดังนี้

ระดับ 3 คือ แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ ระดับ 2 คือ แสดงพฤติกรรมนี้เป็นบางครั้ง ระดับ 1 คือ ไม่เคยแสดงพฤติกรรมนี้

1. ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน			2. ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน			3. ความเป็นผู้นำ			4. การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน			5. การทำงานร่วมกับผู้อื่น		
มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หนักแน่นตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ ใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้มีปริมาณและคุณภาพที่สมบูรณ์ที่สุดหรือสูงกว่าเป้าหมาย ในกรณีที่เกิดอุปสรรคก็สามารถหาวิธีแก้ไขได้ด้วยตนเอง หรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้งานนั้น สำเร็จได้ด้วยดี			เมื่อเห็นว่าหน่วยงานมีงานเพิ่มหรือมีงานด่วนที่รับแรงกดดันจำเป็นต้องดำเนินการที่จะเสนอตัวช่วยเหลือแม้ว่าจะไม่ใช่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองโดยตรง เพื่อให้งานของหน่วยงานนั้น แล้วเสร็จตามเป้าหมายและทันตามกำหนดเวลา			สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง ต้องเล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือการเปลี่ยนแปลงนั้น			ประพฤติตนตามระเบียบวินัย ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ในการทำงาน และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้ผู้อื่นศรัทธา ยึดมั่นในความถูกต้องและตั้งมั่นในความเป็นธรรม สามารถชี้แจงและแนะนำให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม			มีบุคลิกภาพที่ผู้อื่นปรารถนาจะทำงานกลุ่มด้วย ทำหน้าที่ผู้นำกลุ่มหรือสมาชิกกลุ่มได้ทุกโอกาส รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกอื่น ๆ ในกลุ่ม แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่ม เสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานเป็นทีม และแสวงหาความร่วมมือจากสมาชิกกลุ่ม		
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ระดับ		ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ระดับ		ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ระดับ		ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ระดับ		ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ระดับ	
คำอธิบาย :			คำอธิบาย :			คำอธิบาย :			คำอธิบาย :			คำอธิบาย :		
คณะกรรมการประเมินผล			คณะกรรมการประเมินผล			คณะกรรมการประเมินผล			คณะกรรมการประเมินผล			คณะกรรมการประเมินผล		
คำอธิบาย :			คำอธิบาย :			คำอธิบาย :			คำอธิบาย :			คำอธิบาย :		

สถิติการลาในรอบปีประเมิน		
บันทึกตั้งแต่ เดือน..... พ.ศ. ถึง เดือน..... พ.ศ.		
ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
ลากิจ		
ลาพักผ่อน		
ลาป่วย		
ลาเพื่อทำหมั้น		
ลาคลอด		
ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด		
ลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจจ์		
ลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร		
ลาอื่น ๆ (ระบุ)		

สรุปการประเมินส่วนที่ 2

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	รวมคะแนน
คณะกรรมการประเมินผล	รวมคะแนน

ตารางการเทียบคะแนน				
ลำดับที่	สัดส่วนน้ำหนักคะแนน	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
1	7	7.000	4.666	2.333
2	7	7.000	4.666	2.333
3	6	6.000	4.000	2.000
4	5	5.000	3.333	1.667
5	5	5.000	3.333	1.667
รวม	30	30.000	19.998	10.000

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การประเมินครั้งที่ 1	การประเมินครั้งที่ 2
<p>สิ่งที่พนักงานทำได้ดี</p>	<p>สิ่งที่พนักงานทำได้ดี</p>
<p>สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง</p>	<p>สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง</p>
<p>ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม</p>	<p>ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม</p>

สรุปผลการประเมิน ครั้งที่ 1

รายการ	คะแนน
ส่วนที่ 1 การประเมินภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน)	
ส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล	
รวมคะแนน	
ระดับผลการประเมิน	

- เลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงาน
- ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป
- จนครบสัญญา 1 ปี (กรณีจ้างใหม่)
- อื่น ๆ

* ผู้รับการประเมินต้องมีผลการประเมินในระดับ "ดี" ขึ้นไป จึงจะผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

สรุปผลการประเมิน ครั้งที่ 2

รายการ	คะแนน
ส่วนที่ 1 การประเมินภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน)	
ส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล	
รวมคะแนน	
ระดับผลการประเมิน	

- เลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงาน
- ให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน ฉบับแรก.....ปี
- อื่น ๆ

* ผู้รับการประเมินต้องมีผลการประเมินในระดับ "ดี" ขึ้นไป จึงจะผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

การปฐมนิเทศหลักสูตรอาจารย์ใหม่/นักวิจัยใหม่

- เข้ารับการปฐมนิเทศแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.
- ยังไม่ได้เข้ารับการปฐมนิเทศ เนื่องจาก.....
- ได้รับการผ่อนผันการปฐมนิเทศ เนื่องจาก.....

ระดับผลการประเมิน	
ระดับ	คะแนนร้อยละ
ดีเยี่ยม	90.01 - 100.00
ดีมาก	74.01 - 90.00
ดี	60.51 - 74.00
ปานกลาง	47.01 - 60.50
ต้องปรับปรุง	33.51 - 47.00
ต่ำ	33.50 หรือต่ำกว่า

ลงนาม

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงนาม

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่...../...../.....
(.....) (ผู้แจ้งผล)

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....
(.....)

กรณีผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ก็สามารถอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินนี้ โดยยื่นที่ศูนย์กฎหมายและนิติการ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 7

คำอธิบายแบบประเมิน

หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน และคำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน

เป็นหน้าแรกของแบบประเมิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 คือ ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล** ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย
 - ชื่อผู้รับการประเมิน เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไบบุญ พัฒนากุล
 - ตำแหน่ง เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - ระดับ เช่น A-4
 - สังกัดหลัก คือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เช่น คณะ.....
 - สังกัดรอง คือ หน่วยงานภายใต้สังกัดหลัก เช่น ภาควิชา.....
- การประเมินผลครั้งที่** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 ของการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน
 - ครั้งที่ 1 หมายถึง การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่เริ่มบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยมีระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน 4 เดือน
 - ครั้งที่ 2 หมายถึง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานนับตั้งผ่านการประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 1 โดยมีระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน 8 เดือน
- เวลาการปฏิบัติงานในรอบประเมิน**
 - ตั้งแต่วันที่ คือ วันที่เริ่มบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาทดลองปฏิบัติงาน
 - ถึงวันที่ คือ วันที่สัญญาทดลองปฏิบัติงานมีผลสิ้นสุดลง
 - จำนวนเดือน คือ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้น

ส่วนที่ 2 คือ คำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. รอบการประเมิน

ประเมินผลครั้งที่ 1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่เริ่มบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยมีระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน 4 เดือน

และประเมินผลครั้งที่ 2 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานนับตั้งผ่านการประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 1 โดยมีระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน 8 เดือน

ทั้งนี้ ระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงานทั้ง 2 ครั้ง รวมกันแล้วจะต้องมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานครบ 12 เดือน

2. การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน แต่ละครั้งต้องทำการประเมิน 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การประเมินภาระงาน (ปริมาณและคุณภาพ) คะแนนเต็ม 70 คะแนน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมอบหมายภาระงานที่ต้องปฏิบัติให้พนักงานผู้รับการประเมินรับทราบ โดยตกลงกำหนดภาระงานตามเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ผู้บังคับบัญชาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริงกับ เป้าหมายที่กำหนด โดยพิจารณาทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของงานควบคู่กันไปและผู้บังคับบัญชาจะต้อง แจ้งให้พนักงานผู้รับการประเมินทราบล่วงหน้า

การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนนตามความสำเร็จของแต่ละภาระงานนั้น โปรดพิจารณา ตามแนวทางดังนี้

ระดับ	ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้
ระดับ 5	สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ
ระดับ 4	สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
ระดับ 3	เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ
ระดับ 2	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่พอยอมรับได้
ระดับ 1	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมของส่วนงาน

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล คะแนนเต็ม 30 คะแนน

ประกอบด้วย 5 หัวข้อ โปรดดูคำอธิบายของแต่ละหัวข้อ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	ลักษณะของพฤติกรรม
ระดับ 3	แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ
ระดับ 2	แสดงพฤติกรรมนี้เป็นบางครั้ง
ระดับ 1	ไม่เคยแสดงพฤติกรรมนี้

หน้าที่ 2 การประเมินส่วนที่ 1 ภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน)

เป็นการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในส่วนของภาระงาน ซึ่งจะต้องพิจารณาทั้งปริมาณงานและ คุณภาพงาน โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

1. ลำดับ หมายถึง ลำดับของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

2. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ซึ่งแยกประเภทของงาน อาทิเช่น งานสอน งานวิจัยและวิชาการ งานพัฒนานิสิต งานบริการวิชาการ งานบริหารและธุรการ และงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. จำนวนภาระงาน หมายถึง จำนวนของภาระงานแต่ละประเภทงาน ที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ประกาศส่วนงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำ/นักวิจัย/อาจารย์สาธิต/ อาจารย์สอนภาษาในสังกัดส่วนงาน และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานของ คณาจารย์ประจำ/นักวิจัย/อาจารย์สาธิต/อาจารย์สอนภาษา

4. ผลการประเมิน (ระดับ 1-5) หมายถึง ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานที่ได้จากการประเมินของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และคณะกรรมการประเมินผล โดยให้กรอกเป็นระดับ 1-5 ซึ่งเป็นระดับของผลงานที่ พนักงานมหาวิทยาลัยทำได้ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

ระดับ 5 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ

ระดับ 4 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด

- ระดับ 3 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ
- ระดับ 2 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่พอรับได้
- ระดับ 1 ปริมาณและคุณภาพของงาน ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อการทำงาน ปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน

5. **ค่าคะแนนที่ได้ (จากคณะกรรมการประเมินผล)** หมายถึง คะแนนที่คำนวณจากจำนวนของภาระงาน และระดับผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผล ซึ่งมีสูตรคำนวณดังนี้

$$\text{จำนวนของภาระงาน} \times \text{ระดับผลการประเมิน}$$

6. **ปรับฐานคะแนน (70 คะแนน)** หมายถึง ค่าคะแนนที่ได้ โดยปรับจากสัดส่วนผลรวมจำนวนภาระงาน ให้เป็น คะแนนเต็ม 70 คะแนน ซึ่งมีสูตรคำนวณดังนี้

$$\frac{\text{ผลรวมค่าคะแนนที่ได้} \times 70}{\text{ผลรวมจำนวนภาระงาน} \times 5}$$

หน้า 3 การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล

เป็นการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงออกเป็นพฤติกรรมการทำงานในช่วงระยะเวลาการทำงาน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. **องค์ประกอบและนิยาม** หมายถึง องค์ประกอบของการประเมินพฤติกรรมมีทั้งหมด 5 ข้อ ซึ่งแต่ละข้อมีนิยามเพื่ออธิบายความหมาย 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 ระดับความถี่ที่ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมการทำงาน ตามพฤติกรรมต้นแบบ เป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ 3	หมายถึง	แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ
ระดับ 2	หมายถึง	แสดงพฤติกรรมนี้เป็นบางครั้ง
ระดับ 1	หมายถึง	ไม่เคยแสดงพฤติกรรมนี้

โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และคณะกรรมการประเมินผลกรอกค่าระดับของพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ ในช่อง

3. **สรุปการประเมินส่วนที่ 2** เป็นการสรุปผลคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคลที่ได้ จาก ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และคณะกรรมการประเมินผล โดยค่าที่ได้ คือการนำผลระดับจากช่อง มา คำนวณโดยเทียบจากตารางการเทียบคะแนน แล้วสรุปผลรวมคะแนน

ตารางการเทียบคะแนน

ลำดับที่	สัดส่วนน้ำหนักคะแนน	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
1	7	7.000	4.666	2.333
2	7	7.000	4.666	2.333
3	6	6.000	4.000	2.000
4	5	5.000	3.333	1.667
5	5	5.000	3.333	1.667
รวม	30	30.000	19.998	10.000

4. สถิติการลาในรอบปีประเมิน หมายถึง การลาประเภทต่างๆ เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และเป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งข้อมูลส่วนนี้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก

- บันทึกตั้งแต่ เดือน..... พ.ศ. ถึง เดือน..... พ.ศ.
- ครั้ง หมายถึง จำนวนครั้งที่ลาของการลาประเภทต่างๆ
- วัน หมายถึง จำนวนวันที่ลาของการลาประเภทต่างๆ

หน้าที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทำการประเมินผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ประเมิน) เสร็จแล้ว หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback) ด้วยการแสดงความเห็นเกี่ยวกับผลงาน และ/หรือ พฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

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

หน้าที่ 5 สรุปผลการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมินลงนาม

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินทำการสรุปผลการประเมินของผู้รับการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินผลเป็นผู้พิจารณาผลการประเมินประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผล

- 1.1. การประเมินส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หมายถึง การประเมินส่วนที่ 1 การประเมินภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) และส่วนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

- 1.2. **คะแนนการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2** หมายถึง คะแนนผลประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 โดยคณะกรรมการประเมินผลเป็นผู้พิจารณาผลการประเมิน
- 1.3. **ระดับผลการประเมิน** หมายถึง สรุประดับผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดการประเมินผลในแต่ละครั้ง ทั้งครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 โดยมีเกณฑ์อ้างอิง ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	
ระดับ	คะแนนร้อยละ
ดีเยี่ยม	90.01 - 100.00
ดีมาก	74.01 - 90.00
ดี	60.51 - 74.00
ปานกลาง	47.01 - 60.50
ต้องปรับปรุง	33.51 - 47.00
ต่ำ	33.50 หรือต่ำกว่า

* ผู้รับการประเมินต้องมีผลการประเมินในระดับ "ดี" ขึ้นไป จึงจะผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

2. **ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผล** (กรณีประเมินครั้งที่ 1) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความต่อไปนี้

- เลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงาน หมายถึง ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เนื่องจากผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับดี
- ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปจนครบสัญญา 1 ปี (กรณีจ้างใหม่) หมายถึง กรณีผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ หมายถึง ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการเขียนเพิ่มเติมเหตุผล อาจเป็นคำชี้แจงถึงสาเหตุเพื่อประกอบการพิจารณา

3. **ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผล** (กรณีประเมินครั้งที่ 2) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความต่อไปนี้

- เลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงาน หมายถึง ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เนื่องจากผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับดี
- ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานฉบับแรก..... ปี หมายถึง กรณีผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ หมายถึง ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการเขียนเพิ่มเติมเหตุผล อาจเป็นคำชี้แจงถึงสาเหตุเพื่อประกอบการพิจารณา

4. **การปฐมนิเทศหลักสูตรอาจารย์ใหม่/นักวิจัยใหม่** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการบรรจุใหม่ที่ปฏิบัติงานในช่วงทดลองปฏิบัติงานจะต้องเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่/นักวิจัยใหม่ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความต่อไปนี้

- เข้ารับการปฐมนิเทศแล้ว เมื่อ.....(ระบุช่วงเวลา).....
- ยังไม่ได้เข้ารับการปฐมนิเทศ เนื่องจาก.....(เหตุผล).....
- ได้รับการผ่อนผันการปฐมนิเทศ เนื่องจาก.....(เหตุผล).....

5. คณะกรรมการประเมินผลลงนาม ให้คณะกรรมการประเมินผลลงนาม เพื่อยืนยันผลการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

กรณีผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ก็สามารถร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินนี้ โดยยื่นที่ศูนย์กฎหมายและนิติการ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 7

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

คู่มือการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียด เกี่ยวกับแบบประเมิน ขั้นตอน วิธีการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้สอดคล้องกับระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2561 ซึ่งมีการปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมแก่ลักษณะการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ประจำ โดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณบดี

องค์ประกอบ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบ่งออกเป็น 2 ชุด แต่ละหน้ามีสาระสำคัญดังนี้

ชุดที่ 1 การประเมินภาระงานและคุณลักษณะส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) เพื่อใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ส่วนที่ 1

- หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน และคำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน
- หน้าที่ 2 การประเมินส่วนที่ 1.1 ภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน)
- หน้าที่ 3 การประเมินส่วนที่ 1.2 คุณลักษณะส่วนบุคคล
- หน้าที่ 4 สรุปผลการประเมิน ความเห็น และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมินลงนาม

ชุดที่ 2 การประเมินผลผลิตส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ส่วนที่ 3 ผลผลิตส่วนบุคคล

- หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน คำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน และการประเมินชุดที่ 2 ผลผลิตส่วนบุคคล
- หน้าที่ 2 สรุปผลการประเมิน ความเห็น และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมินลงนาม



Chulalongkorn University
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ชุดที่ 1)

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัดหลัก

สังกัดรอง

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

เวลาการปฏิบัติงานในรอบประเมิน

ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

จำนวน..... เดือน

แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลครั้งที่ 1 เดือนมกราคม (ผลงานในช่วงเดือน ส.ค. - ธ.ค.) และประเมินผลครั้งที่ 2 เดือนสิงหาคม (ผลงานในช่วงเดือน ม.ค. - ก.ค.)

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (กรณีกลุ่มอาจารย์สาคิต ให้ประเมินตามรอบปีการศึกษาโดยเริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนเมษายนของปีถัดไป) โดยแต่ละครั้งต้องทำการประเมินชุดที่ 1 และชุดที่ 2
ชุดที่ 1 การประเมินภาระงานและคุณลักษณะส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) เพื่อใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 1.1 การประเมินภาระงาน (ปริมาณและคุณภาพ) คะแนนเต็ม 70 คะแนน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมอบหมายภาระงานที่ต้องปฏิบัติให้พนักงานผู้รับการประเมินรับทราบ โดยตกลงกำหนดภาระงานตามเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ผู้บังคับบัญชาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่กำหนด โดยพิจารณาทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของงานควบคู่กันไป และผู้บังคับบัญชาจะต้องแจ้งให้พนักงานผู้รับการประเมินทราบล่วงหน้า

การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนนตามความสำเร็จของแต่ละงานนั้น โปรดพิจารณาตามแนวทางดังนี้

- ระดับ 5 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ
- ระดับ 4 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
- ระดับ 3 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ
- ระดับ 2 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่พอยอมรับได้
- ระดับ 1 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมของส่วนงาน

ส่วนที่ 1.2 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล คะแนนเต็ม 30 คะแนน

ประกอบด้วย 5 หัวข้อ โปรดดูคำอธิบายของแต่ละหัวข้อ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ
- ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมนี้เป็นบางครั้ง
- ระดับ 1 ไม่เคยแสดงพฤติกรรมนี้

การประเมินส่วนที่ 1.1 ภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) (คิดเป็น 70 คะแนน)

ลำดับ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนภาระงาน (ตามเกณฑ์ประกาศส่วนงาน)	ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)			ค่าคะแนนที่ได้ ⁽²⁾ (จากคณะกรรมการประเมินผล)
			ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	คณะกรรมการ ประเมินผล	
ผลรวมจำนวนภาระงาน ⁽¹⁾			ปรับฐานคะแนน (70 คะแนน)			ผลรวมค่าคะแนนที่ได้ ⁽²⁾ x 70 ผลรวมจำนวนภาระงาน(1) x 5

การประเมินส่วนที่ 1.2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (คิดเป็น 30 คะแนน)

โปรดกรอกระดับ 1-3 ในช่อง

มีหลักเกณฑ์ในแต่ละระดับดังนี้ ระดับ 3 คือ แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ ระดับ 2 คือ แสดงพฤติกรรมนี้เป็นบางครั้ง ระดับ 1 คือ ไม่เคยแสดงพฤติกรรมนี้

1. ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน		2. ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่อทำงาน		3. ความเป็นผู้นำ		4. การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน		5. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	
มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หนักแน่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ ใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้มีปริมาณและคุณภาพที่สมบูรณ์ที่สุดหรือสูงกว่าเป้าหมาย ในกรณีที่เกิดอุปสรรคก็สามารถหาวิธีแก้ไขได้ด้วยตนเอง หรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้งานนั้น สำเร็จได้ด้วยดี		เมื่อเห็นว่าหน่วยงานมีงานเพิ่มหรือมีงานด่วนที่รับเร่งจะต้องดำเนินการที่จะเสนอตัวเข้าช่วยเหลือแม้ว่าจะไม่ใช่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองโดยตรง เพื่อให้งานของหน่วยงานนั้น แล้วเสร็จตามเป้าหมายและทันตามกำหนดเวลา		สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง ต้องเล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือการเปลี่ยนแปลงนั้น		ประพฤติตนตามระเบียบวินัย ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ในการทำงาน และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้ผู้อื่นศรัทธา ยึดมั่นในความถูกต้องและตั้งมั่นในความเป็นธรรม สามารถชี้แจงและแนะนำให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม		มีบุคลิกภาพที่ผู้อื่นปรารถนาจะทำงานกลุ่มด้วย ทำหน้าที่ผู้นำกลุ่มหรือสมาชิกกลุ่มได้ทุกโอกาส รับฟังความเห็นของสมาชิกอื่น ๆ ในกลุ่ม แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจของกลุ่ม เสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานเป็นทีม และแสวงหาความร่วมมือจากสมาชิกกลุ่ม	
ประเมินตนเอง	ระดับ	ประเมินตนเอง	ระดับ	ประเมินตนเอง	ระดับ	ประเมินตนเอง	ระดับ	ประเมินตนเอง	ระดับ
คำอธิบาย :		คำอธิบาย :		คำอธิบาย :		คำอธิบาย :		คำอธิบาย :	
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ระดับ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ระดับ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ระดับ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ระดับ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ระดับ
คำอธิบาย :		คำอธิบาย :		คำอธิบาย :		คำอธิบาย :		คำอธิบาย :	
คณะกรรมการประเมินผล	ระดับ	คณะกรรมการประเมินผล	ระดับ	คณะกรรมการประเมินผล	ระดับ	คณะกรรมการประเมินผล	ระดับ	คณะกรรมการประเมินผล	ระดับ
คำอธิบาย :		คำอธิบาย :		คำอธิบาย :		คำอธิบาย :		คำอธิบาย :	

สถิติการลาในรอบปีประเมิน		
บันทึกตั้งแต่ เดือน..... พ.ศ. ถึง เดือน..... พ.ศ.		
ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
ลากิจ		
ลาพักผ่อน		
ลาป่วย		
ลาเพื่อทำหมั้น		
ลาคลอด		
ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด		
ลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจจ์		
ลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร		
ลาอื่น ๆ (ระบุ)		

สรุปการประเมินส่วนที่ 1.2

ประเมินตนเอง	รวมคะแนน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	รวมคะแนน
คณะกรรมการประเมินผล	รวมคะแนน

ตารางการเทียบคะแนน				
ลำดับที่	สัดส่วนน้ำหนักคะแนน	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
1	7	7.000	4.666	2.333
2	7	7.000	4.666	2.333
3	6	6.000	4.000	2.000
4	5	5.000	3.333	1.667
5	5	5.000	3.333	1.667
รวม	30	30.000	19.998	10.000

สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผล	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ทั้งปี
คะแนนส่วนที่ 1.1 การประเมินภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) (70 คะแนน)			
คะแนนส่วนที่ 1.2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน)			
รวมคะแนนทั้งสิ้น (100 คะแนน)			
ระดับผลการประเมิน			

* พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับ "ต่ำ" ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงาน

** ให้คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาผลการประเมินของผู้รับการประเมินตามข้อ 72 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2561 โดยเคร่งครัด

ระดับผลการประเมิน	
ระดับ	คะแนนร้อยละ
ดีเยี่ยม	90.01 - 100.00
ดีมาก	74.01 - 90.00
ดี	60.51 - 74.00
ปานกลาง	47.01 - 60.50
ต้องปรับปรุง	33.51 - 47.00
ต่ำ	33.50 หรือต่ำกว่า

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผล
(กรณีประเมินครั้งที่ 2)

ไม่สมควรได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน
/เลิกสัญญาปฏิบัติงาน

สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือน

เหตุผล

สิ่งที่พนักงานทำได้ดี

.....

สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง

.....

ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม

.....

ลงนาม

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงนาม

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่...../...../.....
(.....) (ผู้แจ้งผล)

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....
(.....)

กรณีผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ก็สามารถอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินนี้ โดยยื่นที่ศูนย์กฎหมายและนิติการ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 7

สรุปผลการประเมินผลผลิตส่วนบุคคล

(จากคณะกรรมการประเมินผล)

คะแนนการประเมิน*	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ทั้งปี
ผลผลิตส่วนบุคคล			

* ผลคะแนนในส่วนนี้ใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี หมวดผลผลิตส่วนบุคคล

ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม

ลงนาม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ วันที่...../...../.....
 (.....)

ลงชื่อ กรรมการ วันที่...../...../.....
 (.....)

ลงชื่อ กรรมการ วันที่...../...../.....
 (.....)

ลงชื่อ กรรมการ วันที่...../...../.....
 (.....)

ลงชื่อ กรรมการ วันที่...../...../.....
 (.....)

ลงนาม

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 (..... (ผู้แจ้งผล))

วันที่/...../.....

ลงนาม

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
 (.....)

วันที่/...../.....

กรณีผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ก็สามารถอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ
 อุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินนี้
 โดยยื่นที่ศูนย์กฎหมายและนิติการ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 7

คำอธิบายแบบประเมิน

ชุดที่ 1 การประเมินภาระงานและคุณลักษณะส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) เพื่อใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ส่วนที่ 1

หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน และคำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน

เป็นหน้าแรกของแบบประเมิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 คือ ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล** ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย
 - ชื่อผู้รับการประเมิน เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไบบุญ พัฒนากุล
 - ตำแหน่ง เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - ระดับ เช่น A-4
 - สังกัดหลัก คือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เช่น คณะ.....
 - สังกัดรอง คือ หน่วยงานภายใต้สังกัดหลัก เช่น ภาควิชา.....
- การประเมินผลครั้งที่** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 ของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - ครั้งที่ 1 หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงเดือนสิงหาคม ถึง เดือนธันวาคม
 - ครั้งที่ 2 หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงเดือนมกราคม ถึง เดือนกรกฎาคม โดยนำผลการประเมินครั้งที่ 2 ไปพิจารณาร่วมกับผลการประเมินครั้งแรก เพื่อคิดเป็นคะแนนประเมินรวมทั้งปี
 - กรณีกลุ่มอาจารย์สาคิต ให้ประเมินตามรอบปีการศึกษาโดยเริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนเมษายนของปีถัดไป
- เวลาการปฏิบัติงานในรอบประเมิน**
 - ตั้งแต่วันที่ คือ วันที่เริ่มการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามรอบประเมิน เช่น วันที่ 1 สิงหาคม 2561
 - ถึงวันที่ คือ วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามรอบประเมิน เช่น วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
 - จำนวนเดือน คือ ระยะเวลาปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามรอบประเมิน เช่น 12 เดือน

ส่วนที่ 2 คือ คำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. รอบการประเมิน

ประเมินผลครั้งที่ 1 เดือนมกราคม (ผลงานในช่วงเดือน สิงหาคม - ธันวาคม)

และประเมินผลครั้งที่ 2 เดือนสิงหาคม (ผลงานในช่วงเดือน มกราคม - กรกฎาคม)

ทั้งนี้ กรณีกลุ่มอาจารย์สาคิต ให้ประเมินตามรอบปีการศึกษาโดยเริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนเมษายนของปีถัดไป

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แต่ครั้งต้องทำการประเมิน 2 ชุด

ชุดที่ 1 การประเมินภาระงานและคุณลักษณะส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) เพื่อใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 1.1 การประเมินภาระงาน (ปริมาณและคุณภาพ) คะแนนเต็ม 70 คะแนน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมอบหมายภาระงานที่ต้องปฏิบัติให้พนักงานผู้รับการประเมินรับทราบ โดยตกลงกำหนดภาระงานตามเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ผู้บังคับบัญชาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่กำหนด โดยพิจารณาทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของงานควบคู่กันไปและผู้บังคับบัญชาจะต้องแจ้งให้พนักงานผู้รับการประเมินทราบล่วงหน้า

การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนนตามความสำเร็จของแต่ละงานนั้น โปรดพิจารณาตามแนวทางดังนี้

ระดับ	ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้
ระดับ 5	สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ
ระดับ 4	สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
ระดับ 3	เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ
ระดับ 2	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่พอยอมรับได้
ระดับ 1	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมของส่วนงาน

ส่วนที่ 1.2 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล คะแนนเต็ม 30 คะแนน

ประกอบด้วย 5 หัวข้อ โปรดดูคำอธิบายของแต่ละหัวข้อ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	ลักษณะของพฤติกรรม
ระดับ 3	แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ
ระดับ 2	แสดงพฤติกรรมนี้เป็นบางครั้ง
ระดับ 1	ไม่เคยแสดงพฤติกรรมนี้

ส่วนที่ 2 ผลผลิตของส่วนงาน เพื่อใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3 การประเมินผลผลิตส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ส่วนที่ 3

ผลผลิตตามการขับเคลื่อนส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ซึ่งพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนงานประกาศกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้แต่ละส่วนงานมีความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการ

หน้าที่ 2 การประเมินส่วนที่ 1.1 ภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน)

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของภาระงาน ซึ่งจะต้องพิจารณาทั้งปริมาณงานและคุณภาพงาน โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

1. ลำดับ หมายถึง ลำดับของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

2. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ซึ่งแยกประเภทของงาน อาทิเช่น งานสอน งานวิจัยและวิชาการ งานพัฒนานิสิต งานบริการวิชาการ งานบริหารและธุรการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. จำนวนภาระงาน หมายถึง จำนวนของภาระงานแต่ละประเภทงาน ที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศส่วนงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำ/นักวิจัย/อาจารย์สาธิต/อาจารย์สอนภาษาในสังกัดส่วนงาน และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานของคณาจารย์ประจำ/นักวิจัย/อาจารย์สาธิต/อาจารย์สอนภาษา

4. ผลการประเมิน (ระดับ 1-5) หมายถึง ผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้จากการประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 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 มีผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมของหน่วยงาน

5. ค่าคะแนนที่ได้ (จากคณะกรรมการประเมินผล) หมายถึง คะแนนที่คำนวณจากจำนวนของภาระงาน และระดับผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผล ซึ่งมีสูตรคำนวณดังนี้

จำนวนของภาระงาน x ระดับผลการประเมิน

6. ปรับฐานคะแนน (70 คะแนน) หมายถึง ค่าคะแนนที่ได้ โดยปรับจากสัดส่วนผลรวมจำนวนภาระงาน ให้เป็น คะแนนเต็ม 70 คะแนน ซึ่งมีสูตรคำนวณดังนี้

ผลรวมค่าคะแนนที่ได้ x 70
ผลรวมจำนวนภาระงาน x 5

หน้าที่ 3 การประเมินส่วนที่ 1.2 คุณลักษณะส่วนบุคคล

เป็นการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงออกเป็นพฤติกรรมการทำงานในช่วงระยะเวลาการทำงาน 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 ระดับความถี่ที่ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมการทำงาน ตามพฤติกรรมต้นแบบ เป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ 3	หมายถึง	แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ
ระดับ 2	หมายถึง	แสดงพฤติกรรมนี้เป็นบางครั้ง
ระดับ 1	หมายถึง	ไม่เคยแสดงพฤติกรรมนี้

โดยให้ผู้รับการประเมิน (เป็นการประเมินตนเอง) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และคณะกรรมการประเมินผลกรอกค่าระดับของพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ ในช่อง

3. **สรุปการประเมินส่วนที่ 1.2** เป็นการสรุปผลคะแนนการประเมินส่วนที่ 1.2 คุณลักษณะส่วนบุคคลที่ได้จากผู้รับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และคณะกรรมการประเมินผล โดยค่าที่ได้ คือการนำผลระดับจากช่อง มาคำนวณโดยเทียบจากตารางการเทียบคะแนน แล้วสรุปผลรวมคะแนน

ตารางการเทียบคะแนน

ลำดับที่	สัดส่วนน้ำหนักคะแนน	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
1	7	7.000	4.666	2.333
2	7	7.000	4.666	2.333
3	6	6.000	4.000	2.000
4	5	5.000	3.333	1.667
5	5	5.000	3.333	1.667
รวม	30	30.000	19.998	10.000

4. **สถิติการลาในรอบปีประเมิน** หมายถึง การลาประเภทต่างๆ เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และเป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาผลการประเมินการทำงาน ซึ่งข้อมูลส่วนนี้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก

- บันทึกตั้งแต่ เดือน..... พ.ศ. ถึง เดือน..... พ.ศ.
- ครั้ง หมายถึง จำนวนครั้งที่ลาของการลาประเภทต่างๆ
- วัน หมายถึง จำนวนวันที่ลาของการลาประเภทต่างๆ

หน้าที่ 4 สรุปผลการประเมิน ความเห็น และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมิน ลงนาม

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินทำการสรุปผลการประเมินของผู้รับการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินผลเป็นผู้พิจารณาผลการประเมิน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผล

- 1.1. การประเมินส่วนที่ 1.1 และส่วนที่ 1.2 หมายถึง การประเมินส่วนที่ 1.1 การประเมินภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) และส่วนที่ 1.2 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล
- 1.2. คะแนนการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 หมายถึง คะแนนผลประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 โดยคณะกรรมการประเมินผลเป็นผู้พิจารณาผลการประเมิน
- 1.3. คะแนนการประเมินทั้งปี หมายถึง คะแนนสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีโดยคณะกรรมการประเมินผลเป็นผู้พิจารณาผลการประเมิน
- 1.4. ระดับผลการประเมิน หมายถึง สรุประดับผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดการประเมินผลในแต่ละครั้ง ทั้งครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 และทั้งปี โดยมีเกณฑ์อ้างอิง ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	
ระดับ	คะแนนร้อยละ
ดีเยี่ยม	90.01 - 100.00
ดีมาก	74.01 - 90.00
ดี	60.51 - 74.00
ปานกลาง	47.01 - 60.50
ต้องปรับปรุง	33.51 - 47.00
ต่ำ	33.51 หรือต่ำกว่า

* พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับ "ต่ำ" ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงาน

** ให้คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาผลการประเมินของผู้รับการประเมินตามข้อ 72 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 โดยเคร่งครัด

2. ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผล (กรณีประเมินครั้งที่ 2) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ หน้าข้อความต่อไปนี้

- ไม่สมควรได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน/เลิกสัญญาปฏิบัติงาน หมายถึง ผลประเมินการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนด
- สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือน หมายถึง ผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและตามเกณฑ์ที่กำหนด
- เหตุผล หมายถึง คำชี้แจงถึงสาเหตุเพื่อประกอบการพิจารณา

3. เมื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ทำการประเมินผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ประเมิน) เสร็จแล้ว หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชา จะต้องให้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback) ด้วยการแสดงความเห็นเกี่ยวกับผลงาน และ/หรือ พฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

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

4. คณะกรรมการประเมินผลลงนาม ให้คณะกรรมการประเมินผลลงนาม เพื่อยืนยันผลการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

กรณีผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ก็สามารถร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และ ร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินนี้ โดยยื่นที่ศูนย์กฎหมายและ นิติการ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 7

ชุดที่ 2 การประเมินผลผลิตส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ส่วนที่ 3 ผลผลิตส่วนบุคคล

หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน คำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน และการประเมินชุดที่ 2 ผลผลิตส่วนบุคคล

เป็นหน้าแรกของแบบประเมิน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 คือ ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

1. **ข้อมูลส่วนบุคคล** ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย
 - ชื่อผู้รับการประเมิน เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ใบบุญ พัฒนากุล
 - ตำแหน่ง เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - ระดับ เช่น A-4
 - สังกัดหลัก คือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เช่น คณะ.....
 - สังกัดรอง คือ หน่วยงานภายใต้สังกัดหลัก เช่น ภาควิชา.....
2. **การประเมินผลครั้งที่** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 ของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - ครั้งที่ 1 หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงเดือนสิงหาคม ถึง เดือนธันวาคม
 - ครั้งที่ 2 หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงเดือนมกราคม ถึง เดือนกรกฎาคม โดยนำผลการประเมินครั้งที่ 2 ไปพิจารณาร่วมกับผลการประเมินครั้งแรก เพื่อคิดเป็นคะแนนประเมินรวมทั้งปี

- กรณีกลุ่มอาจารย์สาธิต ให้ประเมินตามรอบปีการศึกษาโดยเริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนเมษายนของปีถัดไป

3. เวลาการปฏิบัติงานในรอบประเมิน

- ตั้งแต่วันที่ คือ วันที่เริ่มการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามรอบประเมิน เช่น วันที่ 1 สิงหาคม 2561
- ถึงวันที่ คือ วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามรอบประเมิน เช่น วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
- จำนวนเดือน คือ ระยะเวลาปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามรอบประเมิน เช่น 12 เดือน

ส่วนที่ 2 คือ คำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. รอบการประเมิน

ประเมินผลครั้งที่ 1 เดือนมกราคม (ผลงานในช่วงเดือน สิงหาคม - ธันวาคม)

และประเมินผลครั้งที่ 2 เดือนสิงหาคม (ผลงานในช่วงเดือน มกราคม - กรกฎาคม)

ทั้งนี้ กรณีกลุ่มอาจารย์สาธิต ให้ประเมินตามรอบปีการศึกษาโดยเริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนเมษายนของปีถัดไป

ส่วนที่ 3 คือ การประเมินผลผลิตส่วนบุคคล

เป็นการประเมินในส่วนของผลผลิต โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

1. รายละเอียดผลผลิตตามการขับเคลื่อนของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย หมายถึง รายละเอียดผลผลิตในลักษณะต่างๆ ตามที่ส่วนงานประกาศกำหนด หรือ ผลผลิตทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ อาทิเช่น

- ผลงานวิจัย ได้แก่ รายงานวิจัย บทความวิจัย หนังสือ Monograph
- ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ได้แก่ ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ กรณีศึกษา (Case Study) งานแปล พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ สิทธิบัตร ซอฟต์แวร์
- ผลงานวิชาการรับใช้สังคม
- ผลงานตำราหรือหนังสือ

2. ผลการประเมิน หมายถึง ผลการประเมินผลผลิตที่ได้จากการประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และคณะกรรมการประเมินผล

3. คะแนนตามเกณฑ์ประกาศส่วนงาน (คณะกรรมการประเมินผล) หมายถึง คะแนนที่คณะกรรมการประเมินผลฯ ประเมิน โดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนงานประกาศกำหนด

4. ผลการประเมินส่วนนี้ จะถูกนำมาใช้ในการขึ้นเงินเดือนประจำปี ในส่วนผลผลิตส่วนบุคคล

หน้าที่ 2 สรุปผลการประเมิน ความเห็น และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับ การประเมิน ลงนาม

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินทำการสรุปผล
การประเมินของผู้รับการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินผลเป็นผู้พิจารณาผลการประเมิน
ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผล

1.1. การประเมินผลผลิตส่วนบุคคล

1.2. **คะแนนการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2** หมายถึง คะแนนผลประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 โดย
คณะกรรมการประเมินผลเป็นผู้พิจารณาผลการประเมิน

1.3. **คะแนนการประเมินทั้งปี** หมายถึง คะแนนสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีโดย
คณะกรรมการประเมินผลเป็นผู้พิจารณาผลการประเมิน

2. เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทำการประเมินผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ประเมิน) เสร็จแล้ว หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชา
จะต้องให้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback) ด้วยการแสดงความเห็นเกี่ยวกับผลผลิตส่วนบุคคล

3. **คณะกรรมการประเมินผลลงนาม** ให้คณะกรรมการประเมินผลลงนาม เพื่อยืนยันผลการประเมิน
ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมิน
ลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

กรณีผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ก็สามารถร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และ
ร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินนี้ โดยยื่นที่ศูนย์กฎหมายและ
นิติการ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 7

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

องค์ประกอบ

แบบที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 3 หน้า ซึ่งแต่ละหน้า มีสาระสำคัญต่อไปนี้

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

คำอธิบายแบบประเมิน

หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน

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

1. สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินดังนี้
 - ฉบับที่ คือ สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันของผู้รับการประเมิน เช่น ฉบับที่ 3
 - ระยะเวลาการจ้าง คือ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เช่น 5 ปี
 - เริ่มสัญญาวันที่ คือ วันที่เริ่มปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามสัญญา เช่น วันที่ 1 สิงหาคม 2556
 - สิ้นสุดสัญญาวันที่ คือ วันที่สัญญาจะมีผลสิ้นสุดลง เช่น วันที่ 31 กรกฎาคม 2561
2. ข้อมูลส่วนบุคคล ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย
 - ชื่อผู้รับการประเมิน เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ใบบุญ พัฒนากุล
 - ตำแหน่ง เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - ระดับ เช่น A-4
 - สังกัดหลัก คือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เช่น คณะ.....
 - สังกัดรอง คือ หน่วยงานภายใต้สังกัดหลัก เช่น ภาควิชา.....
 - วันที่เริ่มบรรจุ คือ วันที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2554

หน้าที่ 2 ผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน

เป็นการนำระดับและผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันตามระยะเวลาทั้งหมดมาพิจารณาผลการต่อสัญญาปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินในแต่ละปีเปรียบเทียบกับมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

1. ตารางแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน ให้กรอกระดับและผลคะแนนการปฏิบัติงานด้านภาระงานและคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้รับการประเมิน

2. ความเห็นของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินแสดงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

- สิ่งที่พนักงานทำได้ดี หมายถึง สิ่งที่พนักงานทำได้ดีอยู่แล้ว
- สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง หมายถึง สิ่งที่พนักงานควรจะต้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้ได้ผลที่มีประสิทธิภาพ

- ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม หมายถึง ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

หน้าที่ 3 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลทำการสรุปผลการประเมิน เพื่อพิจารณาอนุมัติการต่อสัญญาปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 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 เพื่อยืนยันผลการประเมินซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้แจ้งผล) พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

กรณีผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ก็สามารถร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินนี้ โดยยื่นที่ศูนย์กฎหมายและนิติการ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 7

 <p>Chulalongkorn University จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน</p>	<p>สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน</p> <p>ฉบับที่.....</p> <p>ระยะเวลาการจ้าง.....ปี</p> <p>เริ่มสัญญาวันที่.....</p> <p>สิ้นสุดสัญญาวันที่.....</p>
<p>ข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....</p> <p>สังกัดหลัก สังกัดรอง วันที่เริ่มบรรจุ.....</p>	
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยประเมินการปฏิบัติงานและสร้างผลผลิตได้ตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งมีคุณลักษณะส่วนบุคคล และพฤติกรรมในการทำงานที่เหมาะสมภายในระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน สมควรที่จะได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงานฉบับใหม่หรือไม่</p>	
<p>ขั้นตอนการประเมินโดยย่อ (ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหารส่วนงานหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล แล้วแต่กรณี ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญาจนถึงวันที่เริ่มประเมิน โดยให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมา ซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาปฏิบัติงานฉบับนั้น ๆ ประกอบการพิจารณาด้วย 2. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อย 3 เดือนก่อนครบอายุสัญญาปฏิบัติงาน 3. คณะกรรมการประเมินฯ เห็นสมควรต่อสัญญาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ให้ดำเนินการต่อสัญญาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ภายใต้ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 4. เมื่อคณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ 5. คณะกรรมการประเมินฯ ไม่ประสงค์จะต่อสัญญาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แล้วจึงแจ้งต่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบโดยทันที 6. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินรับทราบ 	

ผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน

ลำดับ	ปีประเมิน	ระดับ	คะแนน
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

สิ่งที่พนักงานทำได้ดี

สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

เหตุผล

ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ฉบับที่..... มีกำหนดระยะเวลา.....ปี

เหตุผล

ลงนาม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ วันที่...../...../.....
(.....)

ลงนาม

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(..... (ผู้แจ้งผล)

วันที่/...../.....

ลงนาม

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)

วันที่/...../.....

กรณีผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ก็สามารถอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ
อุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินนี้
โดยยื่นที่ศูนย์กฎหมายและนิติการ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 7

ภาคผนวก