**แก้ไขคะแนน**  ตารางที่ 2 หน้า 10, ตารางที่ 4 หน้า 21, ตารางการเทียบคะแนน หน้า 73 และ 90 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** |

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย**

**สายวิชาการ (กลุ่มคณาจารย์ประจำ)**

**แบบที่ 1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน**

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

แบบที่ 1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 17 หน้า แต่ละหน้ามีสาระสำคัญดังนี้

หน้าที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินคำชี้แจ้งเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและขั้นตอนการประเมินโดยย่อ

หน้าที่ 2 คำชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1  
การประเมินผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) และส่วนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

หน้าที่ 3-11 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน)

หน้าที่ 12 สรุปการประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน)

หน้าที่ 13-15 การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล

หน้าที่ 16 สรุปคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล

หน้าที่ 17 สรุปการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานเพื่อตัดสินระดับผลการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมิน

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

**หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน**

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

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

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

ทั้งนี้ ระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงานทั้ง 2 ครั้ง รวมกันแล้วจะต้องมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานครบ 1ปี

**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...*
  + วันเริ่มสัญญาคือ วันที่เริ่มบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาทดลองปฏิบัติงาน เช่น *วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556*
* วันสิ้นสุดสัญญา คือ วันที่สัญญาทดลองปฏิบัติงานมีผลสิ้นสุดลง เช่น *วันที่ 31 มกราคม 2557*

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

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของผลผลิต ซึ่งจะต้องพิจารณาทั้งปริมาณงานและคุณภาพงาน ซึ่งต้องเขียนให้สอดคล้องกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำโดยมีภาระงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

**งานที่ได้รับมอบหมาย**หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งแยกประเภทของงานออกเป็น 5 มิติ ได้แก่ งานสอน งานวิจัยและวิชาการ งานพัฒนานิสิต งานบริการวิชาการ และงานบริหารและงานธุรการ มีรายละเอียดดังนี้

**งานสอน** ได้แก่ งานสอนนิสิตโดยตรงและงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตามที่ได้รับอนุมัติหรือมอบหมายจากส่วนงานต้นสังกัด ประกอบด้วย

**1. งานสอนนิสิตโดยตรง** ให้หมายรวมถึง การสอนในชั้นเรียน การสอนทางไกล หรือ  
การสอนด้วยวิธีการอื่นใดที่ส่วนงานกำหนดขึ้นตามลักษณะเฉพาะของแต่ละสาขาวิชาชีพหรือหลักสูตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

* 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

**2. งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/Senior Project** ให้หมายรวมถึง การสอนและให้คำปรึกษาแก่นิสิตในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ สารนิพนธ์ เอกัตศึกษา โครงงาน   
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)

- ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

**หน้าที่ 5-7 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ): งานวิจัยและวิชาการ**

**งานวิจัยและวิชาการ** ที่นำมาคำนวณภาระงานได้จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก  
คณะกรรมการบริหารส่วนงาน 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. โครงการวิจัยที่ดำเนินการอยู่และที่จะยื่นขอใหม่** 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 โครงการวิจัยใหม่จะเขียนขอทุนสนับสนุนในปีนี้ มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

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

- ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

**หน้าที่ 8-9 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ): งานพัฒนานิสิต**

**งานพัฒนานิสิต** ได้แก่ งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นิสิตในด้านการศึกษา การดำรงชีวิต   
การพัฒนาตนเอง และงานกิจการนิสิตอื่น ประกอบด้วย

**1. อาจารย์ที่ปรึกษา** มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

* หลักสูตรของนิสิตที่ปรึกษา
* จำนวนนิสิตในที่ปรึกษา
* ภาค/ปีการศึกษาที่นิสิตเข้าศึกษา
* ชั่วโมง/สัปดาห์
* ผลผลิตที่เกิดขึ้น

- กิจกรรมที่ได้ดำเนินการในระหว่างภาคการศึกษา

* ผลการประเมินโดยนิสิต (ระดับ 1-5)

- คุณภาพการดูแลนิสิต

* ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)

- ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

**2. งานพัฒนานิสิตด้านอื่น ๆ** ได้แก่ งานกิจกรรมนิสิต งานอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม และงานกิจกรรมอื่น ๆ มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

* ลักษณะงาน
* ภาค/ปีการศึกษา
* เวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์
* ผลผลิตที่เกิดขึ้น

- กิจกรรมที่ได้ดำเนินการในระหว่างภาคการศึกษา

* ผลประเมินโดยนิสิต (ระดับ 1-5)

- คุณภาพดูแลนิสิต

* ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)

- ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

**หน้าที่ 10 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 11 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ): งานบริหารและธุรการ**

**งานบริหารและธุรการ** ได้แก่ งานบริหารและงานธุรการที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากมหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าภาควิชา อย่างเป็นทางการ ประกอบด้วย

**ก. ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย** มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

* ตัวชี้วัดผลปฏิบัติงาน
* ค่าน้ำหนัก (%)
* 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 12 สรุปผลการประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ)**

เป็นการสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานในส่วนของผลผลิต ซึ่งต้องพิจารณาทั้งปริมาณและคุณภาพงาน โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

**1. ลำดับที่** หมายถึง ลำดับของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานที่ได้รับมอบหมาย** หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งแยกประเภทของงานออกเป็น 5 มิติ ได้แก่ งานสอน งานวิจัยและวิชาการ งานพัฒนานิสิต งานบริการวิชาการ และงานบริหารและธุรการ

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

**4. ปรับฐานคะแนน (70 คะแนน)** หมายถึง การปรับคะแนนของภาระงานแต่ละประเภทงาน จากเดิมสัดส่วนน้ำหนักคะแนนเต็ม 100 ให้เป็น คะแนนเต็ม 70 คะแนน ซึ่งเมื่อรวมคะแนนของงานทั้งหมดแล้ว 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 อยู่ในระดับที่  
พอรับได้

ระดับ 1 ปริมาณและคุณภาพของงาน ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อ  
การปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลสามารถแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละภาระงานได้

**6. คะแนน** หมายถึง คะแนนที่คำนวณจากระดับและฐานคะแนนสำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกคะแนน ซึ่งมีสูตรคำนวณดังนี้

**100**

**ฐานคะแนน x ระดับ**

**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) ด้วย  
การแสดงความเห็นเกี่ยวกับผลงานและ/หรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

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

**หน้าที่ 13-15 การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล**

เป็นการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงออกเป็นพฤติกรรมการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาทดลองงาน 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 เป็นระดับที่มีคำอธิบายแบบรูบริค (Rubric) นั่นหมายถึง คำอธิบายที่แสดงถึงคุณภาพของพฤติกรรมการปฏิบัติงานโดยสามารถอธิบายแยกแยะความแตกต่างระหว่างระดับได้อย่างชัดเจน ซึ่งแต่ละองค์ประกอบมีระดับการประเมินทั้งหมด   
5 ระดับ (เรียงลำดับพฤติกรรมจาก ไม่เหมาะสมที่สุด = 1 🡪 เหมาะสมที่สุด = 5)

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

**3. ตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคล** หมายถึง คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินที่แสดงออกมาในเชิงพฤติกรรมโดยให้ผู้ประเมินระบุตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคลในช่องว่างใต้ระดับที่ผู้รับการประเมินได้รับ ดังตารางที่ 1

**ตารางที่ 1** แสดงตัวอย่างการเขียนคุณลักษณะส่วนบุคคล

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน(สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 7 คะแนน)**  **รับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา โดยไม่ต้องมีการทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการ** | |
|  | **ระดับ 5** | **ระดับ 4** |
| มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ ใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้มีปริมาณและคุณภาพที่สมบูรณ์ที่สุดหรือสูงกว่าเป้าหมายในกรณีที่เกิดอุปสรรคก็สามารถหาวิธีแก้ไขด้วยตนเองหรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้งานนั้นสำเร็จได้ด้วยดี | มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ มีความรู้และเข้าใจว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้งานในความรับผิดชอบของตนประสบผลสำเร็จและสิ่งใดเป็นอุปสรรค รู้จักนำบทเรียนที่ผิดพลาดในอดีตมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลาสูงกว่าเป้าหมาย |
| **ระดับ** | **การประเมินครั้งที่ 1🗆** | **การประเมินครั้งที่ 1**🗹 |
| **ตัวอย่าง**  **คุณลักษณะ**  **ส่วนบุคคล** | …………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………… | อาจารย์ใบบุญ มีความรับผิดชอบสูงในการทำงาน นิสิตชื่นชอบเพราะ อาจารย์ตั้งใจสอนหนังสืออย่างมาก เอาใจใส่เตรียมการสอนมาอย่างดี และจะอธิบายนิสิตจนเข้าใจในเนื้อหาที่สอน |

**หน้าที่ 16 สรุปคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล**

เป็นการสรุปผลคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล โดยให้นำผลคะแนนในช่องสี่เหลี่ยมจากแบบประเมินหน้าที่ 13-15 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 | 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 และเป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งข้อมูลส่วนนี้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกดังนี้

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

**หน้าที่ 17 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) (อยู่ในสรุปผลการประเมิน  
  ครั้งที่ 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

ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยถึงผลการประเมิน ควรจะสอบถามให้เข้าใจถึงเหตุผลก่อนที่จะลงนามรับทราบผลการประเมิน

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย**

**สายวิชาการ (กลุ่มคณาจารย์ประจำ)**

**แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี**

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

แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีทั้งหมด 18 หน้า แต่ละหน้ามีสาระสำคัญดังนี้

หน้าที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินคำชี้แจ้งเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและขั้นตอนการประเมินโดยย่อ

หน้าที่ 2 คำชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1  
การประเมินผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) และส่วนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

หน้าที่ 3-11 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน)

หน้าที่ 12 สรุปการประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน)

หน้าที่ 13-15 การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล

หน้าที่ 16 สรุปคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล

หน้าที่ 17 สรุปผลการประเมินรวมทั้งปี (กรณีประเมินครั้งที่ 2)

หน้าที่ 18 ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผล และให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมิน

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

**หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน**

เป็นหน้าแรกของแบบประเมิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ **ส่วนแรก** คือ 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 *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 2556*

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

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของผลผลิต ซึ่งจะต้องพิจารณาทั้งปริมาณงานและคุณภาพงาน ซึ่งต้องเขียนให้สอดคล้องกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำโดยมีภาระงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

**งานที่ได้รับมอบหมาย** หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งแยกประเภทของงานออกเป็น 5 มิติ ได้แก่ งานสอน งานวิจัยและวิชาการ งานพัฒนานิสิต งานบริการวิชาการ และงานบริหารและงานธุรการ มีรายละเลียดดังนี้

**งานสอน** ได้แก่ งานสอนนิสิตโดยตรงและงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตามที่ได้รับอนุมัติหรือมอบหมายจากส่วนงานต้นสังกัด ประกอบด้วย

**1. งานสอนนิสิตโดยตรง** ให้หมายรวมถึง 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

**2. งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/Senior Project** ให้หมายรวมถึง การสอนและให้คำปรึกษาแก่นิสิตในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ สารนิพนธ์ เอกัตศึกษา โครงงาน   
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 5-7 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ): งานวิจัยและวิชาการ**

**งานวิจัยและงานวิชาการ** ที่นำมาคำนวณภาระงานได้จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก  
คณะกรรมการบริหารส่วนงานและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นทางการในระบบบันทึกข้อมูลงานวิจัยและวิชาการ (Research Registry) ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน 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)

- ผลการประเมินตนเอง

- ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

**2. โครงการวิจัยที่ดำเนินการอยู่และที่จะยื่นขอใหม่** 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 โครงการวิจัยใหม่จะเขียนขอทุนสนับสนุนในปีนี้ มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

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

- ผลการประเมินตนเอง

- ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

**หน้าที่ 8-9 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ): งานพัฒนานิสิต**

**งานพัฒนานิสิต** ได้แก่ งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นิสิตในด้านการศึกษา การดำรงชีวิต   
การพัฒนาตนเอง และงานกิจการนิสิตอื่น ประกอบด้วย

**1. อาจารย์ที่ปรึกษา** มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

* หลักสูตรของนิสิตที่ปรึกษา
* จำนวนนิสิตในที่ปรึกษา
* ภาค/ปีการศึกษาที่นิสิตเข้าศึกษา
* ชั่วโมง/สัปดาห์
* ผลผลิตที่เกิดขึ้น

- กิจกรรมที่ได้ดำเนินการในระหว่างภาคการศึกษา

* ผลการประเมินโดยนิสิต (ระดับ 1-5)

- คุณภาพการดูแลนิสิต

* ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)

- ผลการประเมินตนเอง

- ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

**2. งานพัฒนานิสิตด้านอื่น ๆ** ได้แก่ งานกิจกรรมนิสิต งานอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม และงานกิจกรรมอื่น ๆ มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

* ลักษณะงาน
* ภาค/ปีการศึกษา
* เวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์
* ผลผลิตที่เกิดขึ้น

- กิจกรรมที่ได้ดำเนินการในระหว่างภาคการศึกษา

* ผลประเมินโดยนิสิต (ระดับ 1-5)

- คุณภาพดูแลนิสิต

* ผลการประเมิน (ระดับ 1-5)

- ผลการประเมินตนเอง

- ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

**หน้าที่ 10 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 11 การประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ): งานบริหารและธุรการ**

**งานบริหารและธุรการ** ได้แก่ งานบริหารและงานธุรการที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากมหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานอย่างเป็นทางการประกอบด้วย

**ก. ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย** มีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

* ตัวชี้วัดผลปฏิบัติงาน
* ค่าน้ำหนัก (%)
* 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 คณาจารย์จะต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเทียบกับข้อตกลงการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้เมื่อต้นปีการศึกษา **ก่อนส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น**

**หน้าที่ 12 สรุปผลการประเมินส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณและคุณภาพ)**

เป็นการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของผลผลิต ซึ่งต้องพิจารณาทั้งปริมาณและคุณภาพงาน โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

**1. ลำดับที่** หมายถึง ลำดับของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานที่ได้รับมอบหมาย** หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งแยกประเภทของงานออกเป็น 5 มิติ ได้แก่ งานสอน งานวิจัยและวิชาการ งานพัฒนานิสิต งานบริการวิชาการ และงานบริหารและธุรการ

**3. สัดส่วนน้ำหนักคะแนน (ร้อยละ 100)** หมายถึง คะแนนของภาระงานแต่ละประเภทงาน ซึ่งอาจแตกต่างกันตามความสำคัญ ไม่จำเป็นที่จะต้องมีน้ำหนักคะแนนเท่ากันทุกข้อ ซึ่งเมื่อรวมคะแนนทั้งหมดแล้ว จะต้องเท่ากับ 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 3-11) และคณะกรรมการประเมินผล โดยให้กรอกเป็นระดับ 1-5 ซึ่งเป็นระดับของผลงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยทำได้ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

ระดับ 5 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ

ระดับ 4 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด

ระดับ 3 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ

ระดับ 2 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่  
พอรับได้

ระดับ 1 ปริมาณและคุณภาพของงาน ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อ  
การปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน

พร้อมทั้ง คณะกรรมการประเมินผลสามารถแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละภาระงานได้

**6. คะแนน** หมายถึง คะแนนที่คำนวณจากระดับและฐานคะแนนสำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกคะแนน ซึ่งมีสูตรคำนวณดังนี้

**100**

**ฐานคะแนน x ระดับ**

**การแทนค่าระดับในสูตรคำนวณ**

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

**7. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน) ทำการประเมินผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ประเมิน) เสร็จแล้ว หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback) ด้วยการแสดงความเห็นเกี่ยวกับผลงานและ/หรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

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

**หน้าที่ 13-15 การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล**

เป็นการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงออกเป็นพฤติกรรมการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลา  
การปฏิบัติงาน 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 เป็นระดับที่มีคำอธิบายแบบรูบริค (Rubric) นั่นหมายถึง คำอธิบายที่แสดงถึงคุณภาพของพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสามารถอธิบายแยกแยะความแตกต่างระหว่างระดับได้อย่างชัดเจน ซึ่งแต่ละองค์ประกอบมีระดับการประเมินทั้งหมด   
5 ระดับ (เรียงลำดับพฤติกรรมจาก ไม่เหมาะสมที่สุด = 1 🡪 เหมาะสมที่สุด = 5)

โดยให้ผู้รับการประเมิน (เป็นการประเมินตนเอง) และผู้บังคับบัญชาทำเครื่องหมาย ✓ ใน  
ช่อง 🗆 ของระดับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมินอนึ่ง 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 มีความรู้และเข้าใจว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้งานในความรับผิดชอบของตนประสบผลสำเร็จและสิ่งใดเป็นอุปสรรค รู้จักนำบทเรียนที่ผิดพลาดในอดีตมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลาสูงกว่าเป้าหมาย |
| **ระดับ** | **การประเมินครั้งที่ 1🗆** | **การประเมินครั้งที่ 1**🗹 |
| **ตัวอย่างคุณลักษณะส่วนบุคคล** | …………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………… | อาจารย์ใบบุญ มีความรับผิดชอบสูงในการทำงาน นิสิตชื่นชอบเพราะ อาจารย์ตั้งใจสอนหนังสืออย่างมาก เอาใจใส่เตรียมการสอนมาอย่างดี และจะอธิบายนิสิตจนเข้าใจในเนื้อหาที่สอน |

**หน้าที่ 16 สรุปคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล**

เป็นการสรุปผลคะแนนการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคลที่ได้จากผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยให้นำผลคะแนนในช่องสี่เหลี่ยมจากแบบประเมินหน้าที่ 13-15 มากรอกลงในช่องของระดับเพื่อนำระดับที่ได้มาเทียบคะแนนตามตารางการเทียบคะแนนที่กำหนดให้ ดังตารางที่ 4 แล้วนำผลคะแนนที่ได้กรอกลงในช่องของคะแนน

**1. ลำดับที่** หมายถึง ลำดับที่ขององค์ประกอบการประเมิน

**2. คุณลักษณะส่วนบุคคล** หมายถึง องค์ประกอบการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

**3. สัดส่วนน้ำหนักคะแนน** หมายถึง น้ำหนักความสำคัญขององค์ประกอบแต่ละข้อ

**4. ระดับ** หมายถึง ระดับผลการประเมินที่ทำได้

**5. คะแนน** หมายถึง ผลคะแนนที่ได้จากการเทียบคะแนน ดังตารางที่ 4

**ตารางที่ 4** การเทียบคะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **สัดส่วนน้ำหนัก**  **คะแนน** | **ระดับ 5** | **ระดับ 4** | **ระดับ 3** | **ระดับ 2** | **ระดับ 1** |
| 1 | 7 | 7.000 | 5.833 | 4.666 | 3.500 | 2.333 |
| 2 | 7 | 7.000 | 5.833 | 4.666 | 3.500 | 2.333 |
| 3 | 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 และเป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อมูลส่วนนี้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกดังนี้

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

**หน้าที่ 17 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 คะแนนสรุปผลกการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีโดยคณะกรรมการประเมินผลเป็นผู้พิจารณาผลการประเมิน

**4. ระดับผลงาน** หมายถึง สรุประดับผลการปฏิบัติงานประจำปี เมื่อสิ้นสุดการประเมินครั้งที่ 2

**หน้าที่ 18 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 เพื่อยืนยันผลการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ และผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยถึงผลการประเมิน ควรจะสอบถามให้เข้าใจถึงเหตุผลก่อนที่จะลงนามรับทราบผลการประเมิน

**แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย**

**สายวิชาการ (กลุ่มคณาจารย์ประจำ)**

**แบบที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน**

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

แบบที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 3 หน้า ซึ่งแต่ละหน้ามีสาระสำคัญต่อไปนี้

หน้าที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินคำชี้แจ้งเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและขั้นตอนการประเมินโดยย่อ

หน้าที่ 2 ผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน

หน้าที่ 3 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

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

**หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน**

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

**1. สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน** ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินดังนี้

* ฉบับที่ คือ สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันของผู้รับการประเมิน เช่น *ฉบับที่ 1*
* ระยะเวลาการจ้าง คือ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน 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 *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 2556*

**หน้าที่ 2 ผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน**

เป็นการนำระดับและผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันตามระยะเวลาทั้งหมดมาพิจารณาผลการต่อสัญญาปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินในแต่ละปีเปรียบเทียบกันมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

**1. ตารางแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน** ให้กรอกระดับและผลคะแนนการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้รับการประเมิน

**2. ความเห็นของผู้ประเมิน** ให้ผู้ประเมินแสดงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

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

**หน้าที่ 3 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน**

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลทำการสรุปผลการประเมิน เพื่อพิจารณาอนุมัติการต่อสัญญาปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 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 และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้แจ้งผล) พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยถึงผลการประเมิน ควรจะสอบถามให้เข้าใจถึงเหตุผลก่อนที่จะลงนามรับทราบผลการประเมิน