



**การประชุมชี้แจงเกี่ยวกับ  
การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
17 กุมภาพันธ์ 2554**



# การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2554

รอบการประเมิน ทำการประเมิน 2 ครั้ง ดังนี้

สถานภาพ	รอบเวลาการประเมิน	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
กลุ่มข้าราชการ	1 ต.ค.53 – 31 มี.ค.54 (ขึ้นเงินเดือน)  (ไม่ขึ้นเงินเดือน)	1 เม.ย. – 30 ก.ย.54 (ขึ้นเงินเดือน)  (ขึ้นเงินเดือน)
กลุ่มลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน		
กลุ่มลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน		
กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย	1 มิ.ย.53 – 31 ต.ค.53 (ธันวาคม 53)	1 พ.ย.53 – 31 พ.ค.54 (มิถุนายน 54)
สายวิชาการ	1 ต.ค.53 – 30 มี.ค.54 (มีนาคม)	1 เม.ย. – 30 ก.ย.54 (สิงหาคม)
สายปฏิบัติการ		

\* ในปีงบประมาณ 55 ใช้ผลการปฏิบัติงาน เพื่อขึ้นเงินเดือน 1 ต.ค.55

ครั้งที่ 1      1 มิถุนายน 2554 – 31 ตุลาคม 2554 (ภาคต้น)

ครั้งที่ 2      1 พฤศจิกายน 2554 – 31 พฤษภาคม 255 (ภาคปลาย)



กลุ่มผู้รับการประเมิน	ผู้ทำหน้าที่ประเมิน
กลุ่มข้าราชการ กลุ่มลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน กลุ่มลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการประเมินฯ



## องค์ประกอบการประเมิน

กลุ่มผู้รับการประเมิน	องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก
กลุ่มข้าราชการ กลุ่มลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	ผลสัมฤทธิ์ของงาน * พฤติกรรม (สมรรถนะ)	70 30
กลุ่มลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน	ผลงาน คุณลักษณะ	70 30
กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายปฏิบัติการ	ผลงาน * คุณลักษณะส่วนบุคคล และพฤติกรรม	70 30

\* กรณีสายวิชาการ หมายถึง ภาระงานตามประกาศ จุฬาฯ เรื่องภาระงานขั้นต่ำ



## ระดับการประเมิน

กลุ่มผู้รับการประเมิน	คะแนนร้อยละ	ระดับการประเมิน
กลุ่มข้าราชการ กลุ่มลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	90 ขึ้นไป 80 – 89 70 – 79 60 – 69 ต่ำกว่า 60	ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง
กลุ่มลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน	90 – 100 60 – 89 ต่ำกว่า 60	ดีเด่น ยอมรับได้ ต้องปรับปรุง
กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายปฏิบัติการ	74.01-100 60.51-74.00 47.01-60.50 35.51-47.00 33.50 หรือต่ำกว่า	ดีมาก ดี ปานกลาง ต้องปรับปรุง ต่ำ



## แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน

กลุ่มผู้รับการประเมิน	แบบฟอร์ม
กลุ่มข้าราชการ กลุ่มลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน	แบบ ป.จุฬาฯ-1 แบบ ป.จุฬาฯ-2 แบบ ป.จุฬาฯ-3
กลุ่มลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน	แบบประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำฯ
กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายปฏิบัติการ	พม.37-2 (สายวิชาการ) พม.38-2 (สายปฏิบัติการ)



## วงเงินที่ใช้ในการขึ้นเงินเดือน

กลุ่มผู้รับการประเมิน	วงเงินที่ใช้ในการขึ้นเงินเดือน
กลุ่มข้าราชการ กลุ่มลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	3% ของเงินเดือนระบบแท่ง ในแต่ละรอบการประเมิน (2 ครั้ง)
กลุ่มลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน	ใช้การเลื่อนขึ้นเงินเดือน
กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย	4 % ของเงินเดือนพนักงานในหน่วยงาน (1 ครั้ง)



## การคำนวณการขึ้นเงินเดือน

กลุ่มผู้รับการประเมิน	การคำนวณการขึ้นเงินเดือน
กลุ่มข้าราชการ กลุ่มลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	ใช้ฐานในการคำนวณระดับบน / กลาง / ต่ำ คูณด้วยร้อยละของอัตราเงินเดือนที่ได้รับจากการประเมิน เช่น $15,390 \times 4\%$
กลุ่มลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน	ใช้การเลื่อนขึ้นเงินเดือน
กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย	ใช้เงินเดือนคูณด้วยร้อยละของอัตราเงินเดือนที่ได้รับจากการประเมิน เช่น $20,400 \times 4\%$



# การประเมินสำหรับกลุ่มข้าราชการ / ลูกจ้างเงินนอก



ผังแสดงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและพิจารณาปรับเงินเดือน  
ของข้าราชการ / ลูกจ้างเงินนอกฯ / ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ให้ความเห็นชอบ	ผู้พิจารณาการปรับเงินเดือน
<b>1. บุคลากรสายวิชาการ</b>			
1.1 ปฏิบัติงานที่คณะครุศาสตร์ คณาจารย์	ประธานสาขา	หน.ภาควิชา → คณะก.ประจำภาควิชา	รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก.
1.2 ปฏิบัติงานที่ ร.ร.สาธิตฯ คณาจารย์	หัวหน้ากลุ่มสาระ	รองผอ. → ผอ. → คณะก.บริหารร.ร.	รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก.
<b>2. บุคลากรสายปฏิบัติการ</b>			
2.1 ปฏิบัติงานที่ภาควิชา * เจ้าหน้าที่ * คนงานฯลฯ	หน.งานบริหารทั่วไป หน.งานอาคารสถานที่	รองฯบริหาร ผช.คณบดี → รองคณบดีบริหาร	รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก. รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก.
2.2 ปฏิบัติงานที่ร.ร.สาธิตฯ เจ้าหน้าที่ / คนงาน ฯลฯ หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าหน่วย รองฯผอ.	รองฯผอ. → ผอ. ผอ.	รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก. รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก.
2.3 ปฏิบัติงานที่ฝ่าย(คณะฯ) เจ้าหน้าที่ / คนงาน ฯลฯ หัวหน้างาน	หน.งาน ผช.คณบดีที่เกี่ยวข้อง / เลขานุการคณะ	ผช.คณบดี → รองฯที่เกี่ยวข้อง รองฯที่เกี่ยวข้อง	รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก. รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก.
2.4 ปฏิบัติงานที่ศูนย์ (คณะฯ)	ผอ.ศูนย์	รองฯ ที่เกี่ยวข้อง	รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก.

\* หมายถึง เจ้าหน้าที่และคนงานที่ปฏิบัติงานที่ภาควิชาขอให้หัวหน้าภาควิชาให้ข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าว มายังหัวหน้างานตามแบบฟอร์มที่กำหนด



## องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน

องค์ประกอบ	สัดส่วน
<b>1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</b> - ปริมาณ / คุณภาพ / ความรวดเร็วตรงเวลา - ประหยัด / ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร	ร้อยละ <b>70</b>
<b>2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) *</b> - สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการและลูกจ้างเงินนอกทุกคน)	ร้อยละ <b>30</b>

\* สมรรถนะมี 3 ระดับ

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะทางการบริหาร

} ยังไม่ใช้



## แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
(แบบ ป.จุฬฯ-1)
- แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ  
ราชการ (สมรรถนะ) (แบบ ป.จุฬฯ-2)
- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ตามกรอบ ก.พ. (แบบ ป.จุฬฯ-3)



ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของงานข้าราชการ / ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน  รอบที่ 1  รอบที่ 2

**แบบ ป.จุฬาฯ-2 (น.1)**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการ / ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินทุกคน)	(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก		
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์				
ก.2 การบริการที่ดี				
ก.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ				
ก.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม				
ก.5 การทำงานเป็นทีม				
หลักเกณฑ์การประเมิน		(3) การประเมิน		
		จำนวน สมรรถนะ	คุณ ค่าย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน				
		(4) ผลรวมคะแนน		
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =		$\frac{\text{ผลรวมคะแนนใน (4)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน}} =$		

## แบบ ป.จุฬาฯ-2 (น.2)

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ .....

(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ .....

(ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข .....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ .....

(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ .....

(ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
บุคลากรคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

# แบบ ป.จุฬาฯ-3

- ข้าราชการ  
 ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 ตุลาคม \_\_\_\_\_ ถึง 31 มีนาคม \_\_\_\_\_  
 รอบที่ 2 1 เมษายน \_\_\_\_\_ ถึง 30 กันยายน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน  
องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ  
ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย  
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้  
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ  
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินผลนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลับกรองผลการประเมิน  
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

## ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน

## แบบ ป.จุฬาฯ-3(น.2)

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบที่ (ถ้ามี)			
	รวม	100%	

### ระดับผลการประเมินที่ได้

- ดีเด่น (90 – 100 คะแนน)
- ดีมาก (80 – 89 คะแนน)
- ดี (70 – 79 คะแนน)
- พอใช้ (60 – 69 คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนนไม่ขึ้นเงินเดือน)

## ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

แบบ ป.จุฬาฯ-3(น.3)

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี ..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ : ..... พยาน</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของบังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>



# วิธีการและขั้นตอนของการประเมิน

## ต้นรอบการประเมิน

- ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงร่วมกันตาม  
แบบที่กำหนด : ภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน
  - ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ป.จุฬาฯ-1)
    - กิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย  
และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม  
ตัวชี้วัด ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน
  - ข้อตกลงการประเมินสมรรถนะ (ป.จุฬาฯ-2)



## ระหว่างรอบการประเมิน

- หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มี ความสำคัญ หรือ เร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับ การประเมินอาจปรับปรุง ข้อตกลงใหม่ได้

**ทั้งนี้** จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น

- ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำ ไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและ สมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด



## สิ้นรอบการประเมิน

- ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์  
ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ  
เพื่อร่วมกันประเมินตามข้อตกลงการประเมินที่กำหนด
- ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)



## สิ้นรอบการประเมิน (ต่อ)

- ผู้ประเมิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายประมวลผลคะแนนในภาพรวมของหน่วยงาน รวบรวมผลการประเมิน และกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ

ช่วงคะแนน	ระดับผลการประเมิน
90 ขึ้นไป	ดีเด่น
80 – 89	ดีมาก
70 – 79	ดี
60 – 69	พอใช้
ต่ำกว่า 60	ต้องปรับปรุง



## สิ้นรอบการประเมิน (ต่อ)

- ระบุผลการประเมินในแบบ ป.จุฬาฯ-3
- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ ชรท. / ลูกจ้างฯทราบเป็นรายบุคคล และลงนามรับทราบผลการประเมิน
- กรณี ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ ให้ ชรท. / ลูกจ้างฯ ในสังกัด ลงลายมือชื่อเป็นพยาน



## สิ้นรอบการประเมิน (ต่อ)

- ผู้ประเมิน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน  
อยู่ในระดับดีเด่น/ดีมาก
- หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ จัดส่งผลการประเมินของ ชรก. /  
ลูกจ้างฯ ในสังกัด ตามแบบ ป.จุฬาฯ-3  
ให้ มหาวิทยาลัย
- นำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ในด้านต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือนและพัฒนาบุคลากร ต่อไป



# การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

## ❖ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- เก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผล (แบบ ป.จุฬาฯ-3)
- เก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.จุฬาฯ-1) และข้อตกลงการประเมินสมรรถนะ (แบบ ป.จุฬาฯ-2) พร้อมหลักฐาน
- จัดเก็บเป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน

## ❖ หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์

- เก็บต้นฉบับแบบสรุปฯ (แบบ ป.จุฬาฯ-3) ไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ / ลูกจ้างฯ / รูปแบบอื่นตามความเหมาะสม



# ตัวอย่าง

## แบบ ป.จุฬาฯ-1 (ต่อ)

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)      ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....      วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5)(7)(8)(9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นสุรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)      ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....      วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

# ตัวอย่าง

แบบ ป.จุฬาฯ-2  
หน้า 1

ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของงานข้าราชการ / ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน  รอบที่ 1  รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	4
ก.2 การบริการที่ดี	5	5
ก.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	3	2
ก.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	3	2
ก.5 การทำงานเป็นทีม	4	2

หลักเกณฑ์การประเมิน	(3) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน	2	3	6
จำนวนสมรรถนะหลัก ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน	2	2	4
จำนวนสมรรถนะหลัก มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน	1	1	1
จำนวนสมรรถนะหลัก ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน	-	-	-
(4) ผลรวมคะแนน			11
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =			ผลรวมคะแนนใน (4) = 11 / (5*3) =
			จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน = 0.73

# ตัวอย่าง

แบบ ป.จุฬาฯ-2  
หน้า 2

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....  
.....  
.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....  
.....  
.....  
.....

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) และ(7) ให้ครบ)  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
บุคลากรคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

# แบบ ป.จุฬาฯ-3

- ข้าราชการ  
 ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 ตุลาคม \_\_\_\_\_ ถึง 31 มีนาคม \_\_\_\_\_  
 รอบที่ 2 1 เมษายน \_\_\_\_\_ ถึง 30 กันยายน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน  
องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ  
ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย  
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้  
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ  
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินผลนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลับกรองผลการประเมิน  
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

## ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน

## แบบ ป.จุฬาฯ-3(ห.2)

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.72	70	50.4
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	0.73	30	21.9
องค์ประกอบที่ (ถ้ามี)			-
	รวม	100%	72.3

### ระดับผลการประเมินที่ได้

- ดีเด่น (90 – 100 คะแนน)
- ดีมาก (80 – 89 คะแนน)
- ดี (70 – 79 คะแนน)
- พอใช้ (60 – 69 คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนนไม่ขึ้นเงินเดือน)

## ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

แบบ ป.จุฬาฯ-3(ห.3)

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี ..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ : ..... พยาน</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของบังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>



# แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

## 1. ความหมายตัวชี้วัด (Key Performance Indicator : KPI)

⇒ ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

⇒ สิ่งที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัด ติดตามหรือประเมินว่าผลการปฏิบัติงานได้ผลเป็นอย่างไร

⇒ สิ่งที่ใช้เป็นเครื่องมือของผู้ประเมินในการกำกับ ติดตาม

การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



## 2.ประเภทของตัวชี้วัด

### ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :

ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่นับได้ เป็นตัวเลข

โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น

### ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :

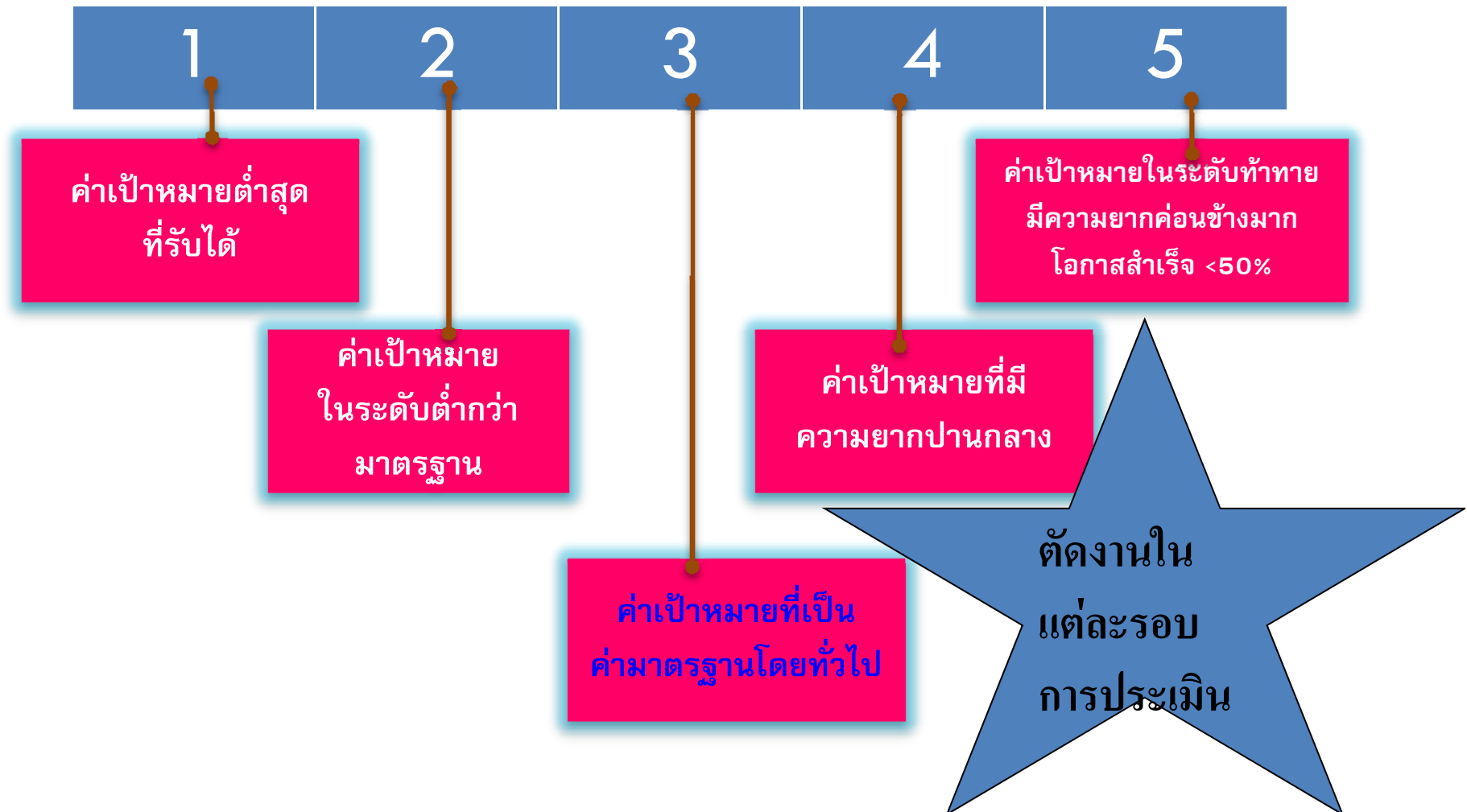
ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่ไม่สามารถวัดได้ใน

เชิงปริมาณ ซึ่งเป็นคำอธิบาย หรือเกณฑ์ในการประเมิน

เช่น ระดับความสำเร็จ เป็นต้น



### 3. ลักษณะการกำหนดค่าเป้าหมายเป็น 5 ระดับ





## สรุปขั้นตอนการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

1. ผู้รับการประเมินเขียนภาระงานในความรับผิดชอบ / ได้รับมอบหมาย ทั้งหมด
2. เลือกงานที่มีความสำคัญและสะท้อนภารกิจหลักของหน่วยงาน
3. เขียนเป็น KPI โดยคำนึงถึงลักษณะของงาน
  - เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ
4. กำหนดค่าเป้าหมายของ KPI โดยตัดให้อยู่ในรอบการประเมิน  
(ค่าเป้าหมายระดับ 3 ต้องเป็นค่าเป้าหมายมาตรฐานของงาน)
5. เขียนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงในแบบฟอร์ม
6. เสนอผู้ประเมินเพื่อเจรจาต่อรองและให้ความเห็นชอบร่วมกัน



## 4. ลักษณะของตัวชี้วัดที่ดี

**S**

เจาะจง (Specific)

มีความเจาะจง ว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

**M**

วัดได้ (Measurable)

ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ / ไม่เป็นภาวะ / ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป

**A**

เห็นชอบ (Agreed Upon)

ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

**R**

เป็นจริงได้ (Realistic)

ต้องทำทหาย / ไม่อยู่นอกเหนือการควบคุม

**T**

ภายใต้กรอบเวลาที่  
เหมาะสม (Time Bound)

มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม  
ไม่สั้น ไม่ยาวเกินไป



## 5. ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- <b>ร้อยละ</b> ของโครงการที่สามารถดำเนินการสำเร็จได้ตามเป้าหมายของแผน (สูตรคิด = จำนวนโครงการที่สามารถดำเนินการสำเร็จได้ตามเป้าหมาย คูณด้วย 100 หารด้วยจำนวนโครงการตามแผนทั้งหมด) : <b>วัดจำนวนได้หรือไม่</b>	60	70	80	90	100
- <b>จำนวน</b> บุคลากรเข้าร่วมโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย/แผน (สูตรคิด=จำนวนบุคลากรที่เข้าอบรมเทียบกับเป้าหมายตามแผนที่กำหนด) : <b>วัดร้อยละได้หรือไม่</b>	20	25	30	35	40
- <b>ร้อยละ</b> ของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการ(สูตรคิด=จำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ คูณด้วย 100 หารด้วยจำนวนผู้รับบริการที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด)	60	70	80	90	100





## ตัวชี้วัด

## ค่าเป้าหมาย

	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- จำนวนครั้งที่สามารถจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับจากวันประชุม	2	3	4	5	6
- ร้อยละของจำนวนครั้งที่สามารถจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับจากวันประชุม (สูตรคิด= จำนวนครั้งที่จัดทำรายงานเสร็จภายใน 1 วัน คูณด้วย 100 หารด้วยจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมด)	60	70	80	90	100
- จำนวนวันเฉลี่ยต่อครั้งที่ใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม (นับตั้งแต่วันประชุมถึงวันที่ส่งรายงาน) (สูตรคิด= ผลรวมจำนวนวันที่ทำทุกครั้งที่หารด้วยจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมด)	5	4	3	2	1
- ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาสั่งการ (นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง) (สูตรคิด= ผลรวมจำนวนเวลาที่ทำทุกครั้งที่หารด้วยจำนวนเวลาที่ใช้ของเรื่องทั้งหมด)	60 นาที	50 นาที	40 นาที	30 นาที	20 นาที



## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน

ก่อนคำนวณการโอนเงินเดือน หน่วยบริหารทรัพยากร  
มนุษย์จะปรับเงินเดือนของข้าราชการ / ลูกจ้างฯ เข้าสู่เงินเดือน  
ระบบแท่ง



## การปรับเงินเดือนเข้าสู่ระบบแท่ง (วันที่ 21 ก.ย.53)

ใช้เงินเดือน ณ วันที่ 20 กันยายน 2553 เทียบเงินเดือนเข้าแท่ง โดยพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือน 0.5 ขั้น 1 ขั้น 1.5 ขั้น โดยจะได้รับตกเบิกเงินเดือนภายหลัง

คูตารางเทียบเงินเดือนเข้าแท่งจาก

[http://portal.edu.chula.ac.th/pub/ass\\_staff/assess-doc/download.htm](http://portal.edu.chula.ac.th/pub/ass_staff/assess-doc/download.htm)



## ประเภทตำแหน่งของข้าราชการ มี 4 แห่ง ดังนี้

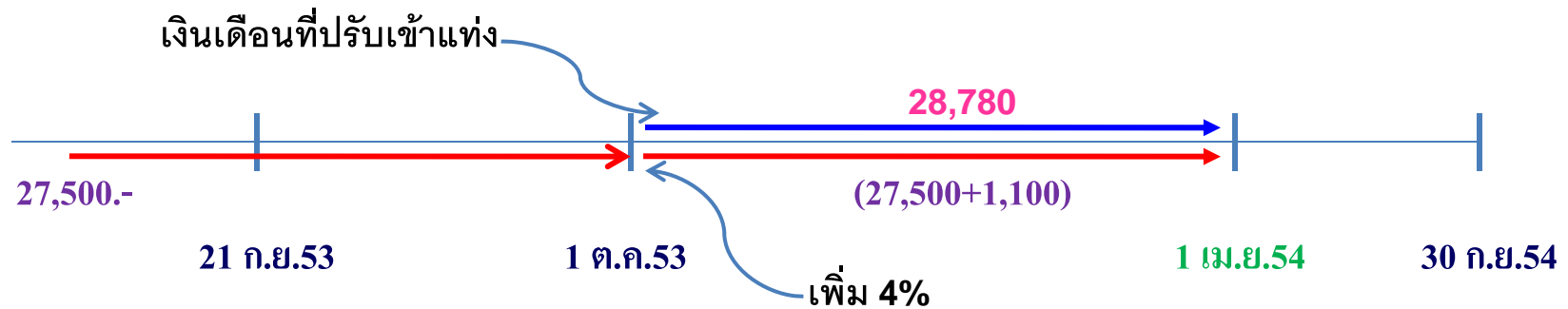
- ประเภทวิชาการ
- ประเภทบริหาร
- ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
(ปฏิบัติการระดับกลางเดิม)
- ประเภททั่วไป  
(ปฏิบัติการระดับต้นเดิม)



### ตัวอย่างที่ 1

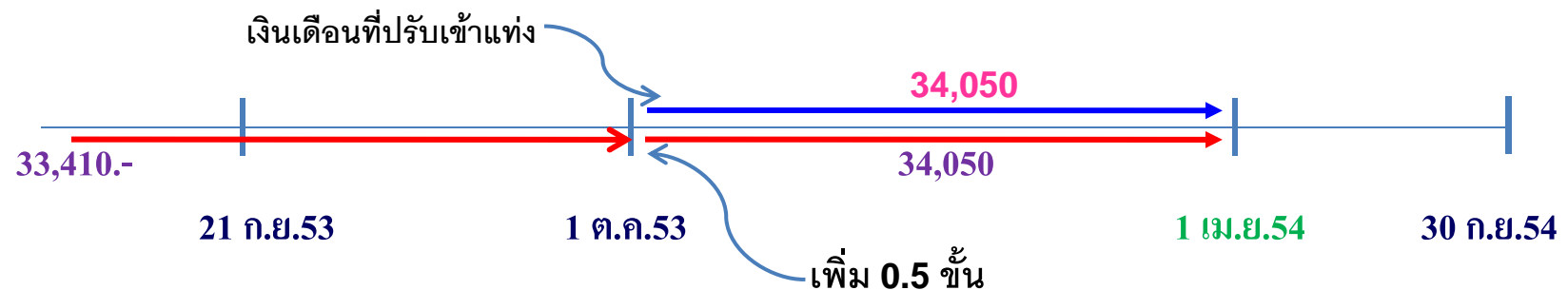
นาย ก. (กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ) เงินเดือน 27,500.-บาท (เต็มขั้น) ณ 20 ก.ย.53 ณ วันที่ 1 ต.ค.53 ได้รับการประเมินและปรับขึ้นเงินเดือน 4% (1,100.-บาท) เงินเดือนเมื่อเข้าระบบแท่งเป็น 28,780.- บาท

ส่วนต่างจะตกเบิกให้ภายหลัง  $28,780 - (27,500 + 1,100) = 180$  บาท/ เดือน (ประมาณการ)



### ตัวอย่างที่ 2

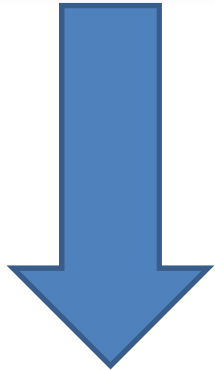
นาย ข. (กลุ่มวิชาการดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์) เงินเดือน 33,410.-บาท ณ 20 ก.ย.53 ณ วันที่ 1 ต.ค.53 ได้รับการขึ้นเงินเดือน 0.5 ขั้น เงินเดือนเมื่อเข้าระบบแท่งเป็นเงิน 34,050.- บาท





## การคำนวณวงเงิน

1 มี.ค. / 1 ก.ย.



31 มี.ค. / 30 ก.ย.

- คำนวณวงเงินที่จะเลื่อน : คำนวณวงเงิน 3% ของเงินเดือนข้าราชการในระบบแท่ง โดยจะพิจารณาในแต่ละแท่ง กรณีมีเงินเหลือแต่ละแท่งสามารถนำไปใช้ในแท่งอื่นได้  
(นำวงเงินที่เหลือของรอบ 1 มี.ค. มาใช้ 1 ก.ย. ไม่ได้)

- พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ
  - แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ ต่อ 1 รอบ
  - ห้ามหารเฉลี่ย (ทุกคนในส่วนราชการได้ร้อยละเท่ากันไม่ได้)
  - ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” < ร้อยละ 60 “ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน”
  - เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละสายงาน



ตัวอย่าง การบริหารการเงินในระดับคณะ/สำนัก/กอง/หน่วยงาน

<u>ระดับการประเมิน</u>	<u>คะแนน</u>	<u>ร้อยละ</u>	<u>จำนวน (คน)</u>
ดีเด่น	90 - 100	4.5 - 5	2 (5%)
ดีมาก	80 - 89	3.5 - 4	3 (8%)
ดี	70 - 79	2.5 - 3	27 (73%)
พอใช้	60 - 69	1.5 - 2	5 (14%)
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน	-



## การพิจารณาร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	อัตราการปรับเงินเดือนระบบแท่ง
ดีเด่น	ไม่เกิน 5 %
ดีมาก	ไม่เกิน 4 %
ดี	ไม่เกิน 3 %
พอใช้	ไม่เกิน 2. %
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน



## การคำนวณเงินที่ใช้ในการปรับเงินเดือน ณ 1 เมษายน 2554

**Midpoint x ร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน = จำนวนเงินที่จะได้เลื่อน**

**Midpoint (MP) มี 3 ระดับ**

**MP** บน

**MP** กลาง

**MP** ล่าง



## ตัวอย่าง

นาย ข. ดำรงตำแหน่งอาจารย์ มีเงินเดือนเมื่อปรับเข้าสู่ระบบแห่งแล้วเป็นเงิน 34,050.- บาท ได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือน ณ 1 เม.ย.54 ในอัตราร้อยละ 4

MP <sub>บน</sub> ของนาย ข. คิดเป็น 30,600.- บาท

นาย ข. จะได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น  $30,600 \times 4\% = 1,224$  บาท

ปัดเป็น  $= 1,230$  บาท

ณ 1 เม.ย.54 นาย ข. จะได้รับเงินเดือน  $34,050 + 1,230 = 35,280.-$  บาท



## ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

### ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน : อธิการบดี สั่งเลื่อนเงินเดือน 1 เม.ย./ 1 ต.ค.

ยกเว้น ผู้ที่เกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน 30 ก.ย.

ผู้เสียชีวิต (ปฏิบัติงานไม่น้อย 4 เดือน) สั่งเลื่อนโดยให้มีผลวันที่  
เสียชีวิต

### แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล (ร้อยละฐานในการคำนวณจำนวน  
เงินที่ได้)

แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน



## หลักเกณฑ์/เงื่อนไข

มีผลประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนด

ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

ไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน 2 เดือน

บรรจุเข้ารับราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

ลาศึกษา/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย /ฝึกอบรม /ลาติดตามคู่สมรส :  
จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน



## หลักเกณฑ์/เงื่อนไข

ไม่ลา / สาย เกินจำนวนครั้งตามที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนกำหนด

ลาไม่เกิน 23 วันทำการ โดยไม่รวมลาอุปสมบท / คลอดบุตร / ป่วยจำเป็น / ป่วยประสบอันตราย / พักผ่อน / ตรวจเลือก / เตรียมพล / ปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ

ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย มาประกอบการพิจารณา

ผู้ลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ: เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้สั่งเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

เสียชีวิต : จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน และให้เลื่อนเงินเดือนได้ในวันเสียชีวิต (พิจารณาผลพร้อมกับข้าราชการตามรอบการประเมิน)



# การประเมิน กลุ่มลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน



## แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. ....-31 มี.ค. ....)  ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. ....-30 ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....หมวด.....

ค่าจ้าง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1.....

2.....

3.....

### ตอนที่ 1 การประเมิน

#### 1.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
1	ผลงาน 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐาน ของงาน) 1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ) 2.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการ ปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)									

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	2.5 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมอันเป็นผลทำให้งานคล่องไปด้วยดี) 2.6 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการทำงาน การลาหยุดงาน การขาดงาน) 2.7 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) 2.8 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร) 2.9 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1)..... 2)... (ตำแหน่งลูกจ้างประจำตั้งแต่หมวดแรงงาน									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม 1+2	100								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจาก ความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับ ผลผลิตของงาน หรือ โครงการ) 1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจาก ผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทีย บกับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของงาน) 1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ 1)..... 2).....									
	รวมคะแนนด้านผลงาน									
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน 2.1 ความสามารถ และความอุตสาหะในการ ปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งความ ขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อ ต่อปัญหาและอุปสรรค) 2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการ เป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็น ตัวอย่างที่ดี ในการ เคารพ กฎ ระเบียบ ต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ จรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน) 2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงาน ให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)									

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเกิน (90-100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	.....	( )	( )	( )

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมืออบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 ( 1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 ( 1 เม.ย. – 30 ก.ย. )
--	----------------------------------



ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(1) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(1) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(1) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(1) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่ .....	วันที่ .....

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(1) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(1) การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>



## วิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ใช้การเลื่อน 0.5 ขั้น 1 ขั้น 1.5 ขั้น  
ดังเช่นปีที่ผ่านมา



# การประเมินกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย



# ๑ 1. ขั้นตอนการประเมิน ระบบออนไลน์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1. ทำบันทึกแจ้งหัวหน้าภาควิชา หน่วยงาน/ เพื่อมอบหมายภาระงาน ให้แก่ คณาจารย์ที่ อยู่ในสังกัด (ครั้งที่ 1 ประมาณเดือน กันยายน ครั้งที่ 2 ประมาณเดือนพฤษภาคม)	หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. ทำบันทึกเชิญหัวหน้าภาควิชาและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประชุมชี้แจงการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สาขาวิชาการ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ครั้งที่ 1 ประมาณ เดือนมกราคม ครั้งที่ 2 ประมาณ เดือนมิถุนายน)	หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3. ทำการประเมินตนเองในระบบ อิเล็กทรอนิกส์	คณาจารย์แต่ละท่าน
4. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ <u>โดยอิสระ</u> คือดำเนินการภายหลังจากการดำเนินงานในข้อ 3 เพื่อมีข้อมูลประกอบการพิจารณา	อนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ ละท่าน
5. นำรายงานคะแนนเฉลี่ยผลการประเมินของคณะกรรมการ พร้อมรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ หรือการปรับอัตรา ค่าจ้างกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (สำหรับการประเมินครั้งที่ 2) เสนอหัวหน้าภาควิชา การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะนำผลการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 มาเฉลี่ย เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือปรับอัตราค่าจ้าง	เลขานุการภาควิชา
6. นำข้อมูลตามข้อ 5 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำภาควิชาเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำหรับข้าราชการและการปรับอัตราค่าจ้างสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย (กรณีประเมินครั้งที่ 2)	หัวหน้าภาควิชา
7. พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ข้าราชการ / ลูกจ้างและพิจารณาการปรับอัตราค่าจ้างกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะการประเมินครั้งที่ 2) การพิจารณาการ เลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการ / ลูกจ้างขอให้พิจารณาโควตา (ร้อยละ 10 ของจำนวนคน ไม่รวมรองคณบดีและหัวหน้าภาควิชา) ของสาขาวิชาและภาควิชา ส่วนการปรับอัตราค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยขอให้พิจารณาภายในวงเงิน 4% (คำนวณจากฐานเงินเดือนของพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีที่มี การปรับอัตราค่าจ้าง) โดยกำหนดโควตาของการปรับอัตราค่าจ้าง ดังนี้ - ปรับอัตราค่าจ้าง 4.5% ขึ้นไป คิดโควตา 20% ของจำนวนคนทั้งหมด - ปรับอัตราค่าจ้าง 3.5 - 4% คิด โควตา 40% ของจำนวนทั้งหมด	คณะกรรมการประจำภาควิชา
8. ส่งผลการประเมินของคณะกรรมการและผลการพิจารณาตามข้อ 7 ให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร	หัวหน้าภาควิชา
9. จัดทำสรุปผลการประเมินพร้อมทั้งผลการพิจารณาตามข้อ 7 เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	เลขานุการคณะ



# 1. ขั้นตอนการประเมิน ระบบออนไลน์ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<p>10. นำสรุปผลการประเมินพร้อมทั้งผลการพิจารณาตามข้อ 9 มาดำเนินการ ดังนี้</p> <p>10.1 <u>กรณีข้าราชการ / ลูกจ้าง</u></p> <p>(1) เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ การที่ปรึกษานโยบายการบริหารพิจารณา</p> <p>(2) จัดทำบัญชีเงินเดือนตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษานโยบายฯ</p> <p>(3) เสนอบัญชีเงินเดือนให้ส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p>10.2 <u>กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย</u></p> <p>(1) เชิญประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและการปรับอัตราค่าจ้าง</p> <p>(2) พิจารณาผลการประเมินและการปรับอัตราค่าจ้าง (กรณีการประเมินครั้งที่ 2) ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>(2.1) กรณีประเมินครั้งที่ 1 สำเนาผลการประเมินแจ้งภาควิชา / หน่วยงาน พร้อมทั้งเก็บเอกสารไว้ที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ และทำสำเนาบัญชีเงินเดือนให้หัวหน้าภาควิชา / หน่วยงานทราบ</p> <p>(2.2) กรณีประเมินครั้งที่ 2 เสนอผลการประเมินและการปรับอัตราค่าจ้างให้ส่วนบริหารงานบุคคลและทำสำเนาให้หัวหน้าภาควิชา / หน่วยงานทราบ</p> <p>(3) หัวหน้าภาควิชา / หน่วยงานแจ้ง (ลายลักษณ์อักษร) ผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบเป็นรายบุคคลเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร/เลขานุการคณะ หัวหน้างานบริหารทั่วไป นายตุลา ไชยศิริรินทร์โรจน์ หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน คณะกรรมการบริหารคณะ หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์</p>

## องค์ประกอบและน้ำหนักการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนักในการประเมิน	
	เดิม	ใหม่
ผลงาน (ปริมาณ / คุณภาพ)	40 %	70 %
คุณลักษณะ / พฤติกรรม	60 %	30 %

### 3.ภาระงานที่นำมาใช้ในการประเมิน การประเมินผลงาน (ส่วนที่ 1)

#### สายวิชาการ

ภาระงานขั้นต่ำ	น้ำหนักคะแนนที่ใช้ในการประเมิน
งานสอน	40 หรือรวมกับงานวิจัยเป็น 50
งานวิจัยและวิชาการ	10 หรือรวมกับงานวิจัยเป็น 50
งานพัฒนานิสิต	10
งานบริหารและ/งานบริหารวิชาการ	10
รวม	70

#### สายปฏิบัติการ

ภาระงานขั้นต่ำ	เดิม	ใหม่
งานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง	ไม่มี	70 (ปริมาณงาน 40 คุณภาพ 30)
งานบริการวิชาการ และ/หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ไม่มี	30 (ปริมาณงาน 20 คุณภาพ 10)

## การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลหรือพฤติกรรม (ส่วนที่ 2)

คุณลักษณะส่วนบุคคลหรือพฤติกรรม	น้ำหนักคะแนน	
	สายวิชาการ	สายปฏิบัติการ
ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน	7	7
ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน	7	7
ความเป็นผู้นำ	6	-
การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณและกฎเกณฑ์ในการทำงาน	5	5
จิตสำนึกในการบริการ	-	5
การทำงานร่วมกับผู้อื่น	5	3
ความร่วมมือในกิจกรรมส่วนรวม	-	3

## 4.ระดับการให้คะแนน

สายวิชาการ		สายปฏิบัติการ	
ระดับ 5	เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น	ระดับ 5	สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ
ระดับ 4	สูงกว่าที่คาดหวัง	ระดับ 4	สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
ระดับ 3	เป็นไปตามที่คาดหวัง	ระดับ 3	เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ
ระดับ 2	ต่ำกว่าที่คาดหวังเล็กน้อย อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ระดับ 2	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ระดับ 1	ต่ำกว่าที่คาดหวังและมีผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมของหน่วยงาน	ระดับ 1	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมของหน่วยงาน
ระดับ 0	ต่ำกว่าที่คาดหวังมาก ไม่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการทำงานโดยรวมของส่วนงาน	ระดับ 0	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด ไม่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน

## 5.แบบฟอร์มการประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	สายวิชาการ	สายปฏิบัติการ
แบบที่ 1 การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน	พม.37-1	พม.38-1
แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	พม.37-2	พม.38-2
แบบที่ 3 การประเมินผลต่อสัญญาปฏิบัติงาน	พม.37-3	พม.38-3

## 6.การเทียบคะแนนเป็นระดับผลการประเมิน

คะแนนร้อยละ	ระดับผลการประเมิน
74.01-100	ดีมาก
60.51-74.00	ดี
47.01-60.50	ปานกลาง
35.51-47.00	ต้องปรับปรุง
33.50 หรือต่ำกว่า	ต่ำ

## 7. การปรับอัตราเงินเดือน

วงเงินที่ใช้ในการปรับอัตราเงินเดือนประจำปี คิดเป็นร้อยละ 4 ของเงินเดือนพนักงานในหน่วยงาน

ระดับผลการประเมิน	ร้อยละของการปรับเงินเดือน	ร้อยละของจำนวนคนในหน่วยงาน
ดีมาก	ไม่เกิน 5%	20 %
ดี	ไม่เกิน 4%	40%
ปานกลาง	ไม่เกิน 3%	40%
ต้องปรับปรุง	ไม่เกิน 2%	
ต่ำ	ไม่ต่อสัญญา	

## 8. ขั้นตอนการประเมินผลที่พึงต้องทำ

- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมอบหมายภาระงาน (เป็นลายลักษณ์อักษร)
- ผู้รับมอบหมายภาระงาน (ผู้รับการประเมิน) ลงนามรับทราบ
- คณะอนุกรรมการประเมินฯ ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและคณะกรรมการบริหารคณะ
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบข้อดีและ ข้อที่ต้องปรับปรุงและลงนามในแผนการปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน

## กำหนดส่งผลการประเมิน

ประเภท	กำหนดส่งผลการประเมิน
ข้าราชการ	4 มีนาคม 2554
ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	
ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	
พนักงานมหาวิทยาลัย (เริ่มประเมินในระบบออนไลน์ ได้ในวันที่ 1 มีนาคม 2554)	15 มีนาคม 2554



# การประเมินในระบบออนไลน์