



**การประชุมชี้แจงเกี่ยวกับ  
การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
2 มีนาคม 2554**



## รอบการประเมิน ทำการประเมิน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1 ต.ค.53 – 31 มี.ค.54 (ขึ้นเงินเดือน)	1 เม.ย. – 30 ก.ย.54 (ขึ้นเงินเดือน)



# ผู้ทำหน้าที่ประเมิน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- หัวหน้างาน
- เลขานุการคณะ
- ผู้ช่วยคณบดี
- ผู้อำนวยการศูนย์
- หัวหน้าภาควิชา
- รองคณบดี



## องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน

องค์ประกอบ	สัดส่วน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตามประกาศฯ ภาระงานขั้นต่ำ) - ปริมาณ / คุณภาพ / ความรวดเร็วตรงเวลา - ประหยัด / ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร	ร้อยละ 70
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) * - สมรรถนะหลัก	ร้อยละ 30

\* สมรรถนะมี 3 ระดับ

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะทางการบริหาร

} ยังไม่ใช้



## ระดับการประเมิน

คะแนนร้อยละ	ระดับการประเมิน
90 ขึ้นไป	ดีเด่น
80 – 89	ดีมาก
70 – 79	ดี
60 – 69	พอใช้
ต่ำกว่า 60	ต้องปรับปรุง



## วงเงินที่ใช้ในการขึ้นเงินเดือน

3% ของเงินเดือนระบบแท่ง  
ในแต่ละรอบการประเมิน (2 ครั้ง)



## การคำนวณการขึ้นเงินเดือน

ใช้ฐานในการคำนวณระดับบน / กลาง / ต่ำ  
คูณด้วยร้อยละของอัตราเงินเดือนที่ได้รับจาก  
การประเมิน เช่น  $15,390 \times 4 \%$



## ผังแสดงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและพิจารณาปรับเงินเดือน ของข้าราชการ / ลูกจ้างเงินนอกฯ / ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ความเห็นชอบ	ผู้พิจารณาการปรับเงินเดือน
<b>1. บุคลากรสายวิชาการ</b> 1.1 ปฏิบัติงานที่คณะครุศาสตร์ คณาจารย์	ประธานสาขา	หน.ภาควิชา → คณะกค.ประจำภาควิชา	รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก.
1.2 ปฏิบัติงานที่ ร.ร.สาธิตฯ คณาจารย์	หัวหน้ากลุ่มสาระ	รองผอ. → ผอ. → คณะกค.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.	รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก. รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก.
2.3 ปฏิบัติงานที่ฝ่าย(คณะฯ) เจ้าหน้าที่ / คนงาน ฯลฯ หัวหน้างาน	หน.งาน ผช.คณบดีที่เกี่ยวข้อง / เลขานุการคณะ	ผช.คณบดี → รองฯที่เกี่ยวข้อง	รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก. รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก.
2.4 ปฏิบัติงานที่ศูนย์ (คณะฯ)	ผอ.ศูนย์	รองฯ ที่เกี่ยวข้อง	รองคณบดีบริหาร/คณะก.ก.

\* หมายถึง เจ้าหน้าที่และคนงานที่ปฏิบัติงานที่ภาควิชาขอให้หัวหน้าภาควิชาให้ข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าว มายังหัวหน้างานตามแบบฟอร์มที่กำหนด



## แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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



ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (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	คูณด้วย	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) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (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) 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			
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 (เดือน ต.ค. / เม.ย.)

- ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ป.จพฯ-1 ข้อ 1,2,3,4,4.1,6,10)

- กิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย  
และนำหน้าในการประเมินของแต่ละกิจกรรม  
ตัวชี้วัด ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ข้อตกลงการประเมินสมรรถนะ (ป.จพฯ-2 ข้อ 1,6)



## ระหว่างรอบการประเมิน

- หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มี ความสำคัญ หรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับ การประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ **ทั้งนี้** จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น
- ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำ ไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด



## สิ้นรอบการประเมิน

- ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อร่วมกันประเมินตาม ข้อตกลงการประเมินที่กำหนด

ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ป.จพฯ-1 ข้อ 5,7,8,9,11,12)

ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)

(ป.จพฯ-2 ข้อ 2,3,4,5,7,8)



## สิ้นรอบการประเมิน (ต่อ)

- ผู้ประเมิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายประมวลผลคะแนนในภาพรวมของหน่วยงาน รวบรวมผลการประเมินและกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ

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



## สิ้นรอบการประเมิน (ต่อ)

- ระบุผลการประเมินในแบบ ป.จุฬาฯ-3 (ส่วนที่ 1,2,3)
- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ ขรก. / ลูกจ้างฯทราบเป็นรายบุคคล และลงนามรับทราบผลการประเมิน (ส่วนที่ 4)
- กรณี ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ ให้ ขรก. / ลูกจ้าง ในสังกัด ลงลายมือชื่อเป็นพยาน
- เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (แบบ ป.จุฬาฯ – 3 ส่วนที่ 5)



## สิ้นรอบการประเมิน (ต่อ)

- หัวหน้าภาควิชา ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น/ดีมาก
- หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ จัดส่งผลการประเมินของ ขรก. / ลูกจ้างฯ ในสังกัด ตามแบบ ป.จุฬาฯ-3 ให้มหาวิทยาลัย
- นำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือนและพัฒนาบุคลากร ต่อไป



## การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

### ❖ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

### ❖ หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์

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



# แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

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

- ⇒ ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- ⇒ สิ่งที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัด ติดตามหรือประเมินว่าผลการปฏิบัติงานได้ผลเป็นอย่างไร
- ⇒ สิ่งที่ใช้เป็นเครื่องมือของผู้ประเมินในการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



## 2.ประเภทของตัวชี้วัด

### ☑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :

ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่นับได้ เป็นตัวเลข

โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น

### ☑ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :

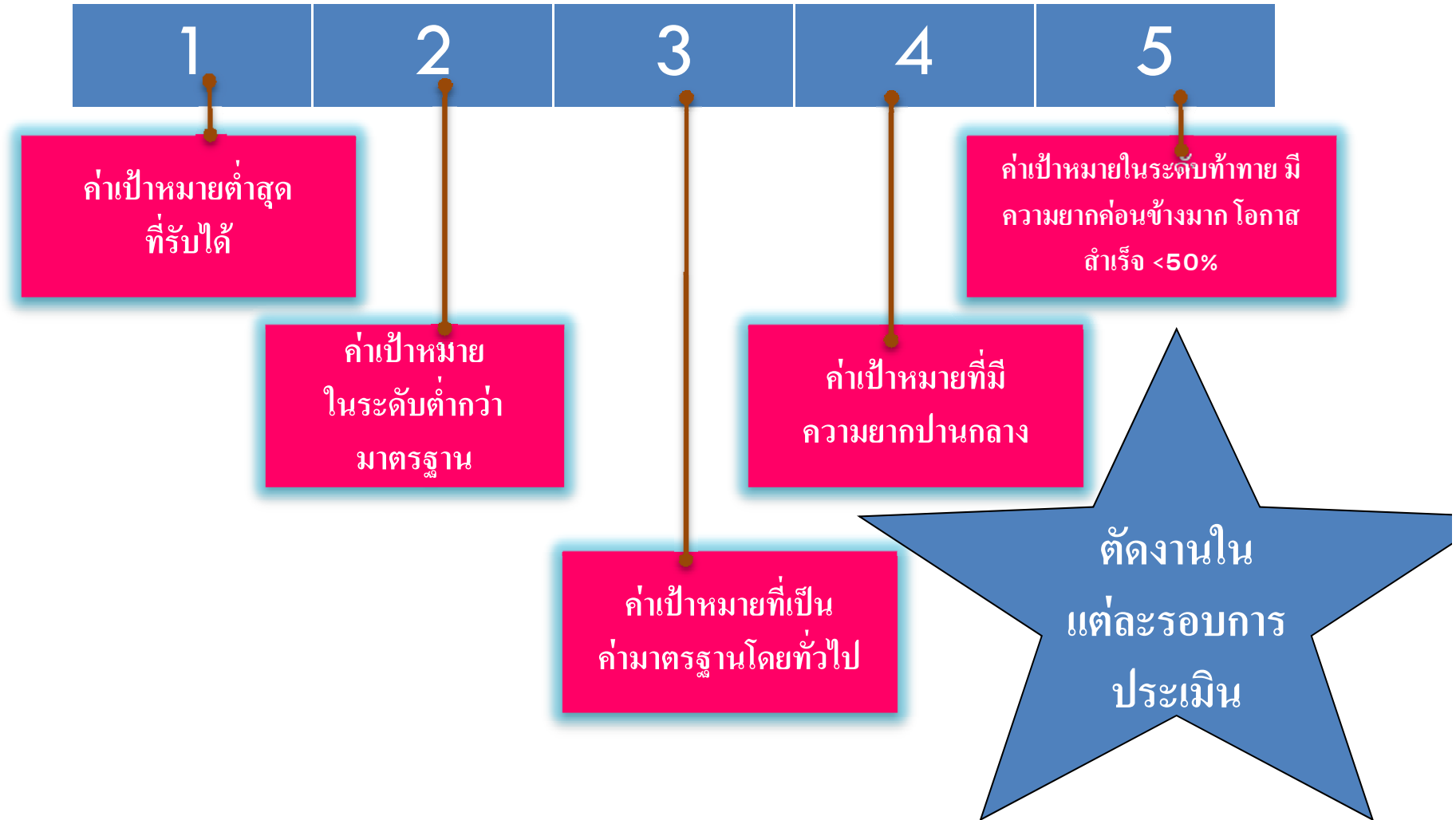
ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่ไม่สามารถวัดได้ใน

เชิงปริมาณ ซึ่งเป็นคำอธิบาย หรือเกณฑ์ในการประเมิน

เช่น ระดับความสำเร็จ เป็นต้น



### 3. ลักษณะการกำหนดค่าเป้าหมายเป็น 5 ระดับ





## 4. ลักษณะของตัวชี้วัดที่ดี

**S**

เจาะจง (Specific)

มีความเจาะจง ว่าต้องการทำอะไร และ  
ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

**M**

วัดได้ (Measurable)

ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ / ไม่เป็นภาระ / ตัวชี้วัด  
ไม่มากเกินไป

**A**

เห็นชอบ (Agreed Upon)

ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกัน ระหว่าง  
ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

**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= ผลรวมจำนวนวันที่ทำทุกครั้งหารด้วยจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมด)	5	4	3	2	1
- ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาสั่งการ (นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง) (สูตรคิด= ผลรวมจำนวนเวลาที่ทำทุกครั้ง หารด้วยจำนวนเวลาที่ใช้ของเรื่องทั้งหมด)	60 นาที	50 นาที	40 นาที	30 นาที	20 นาที



(ร่าง)

การกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายสำหรับการประเมินผล  
การปฏิบัติงานและสมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (องค์ประกอบที่ 1)

แบบ ป.จุฬาฯ-1

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน นายคุณภาพ ดีมาก

ตำแหน่ง/ระดับ นักประชาสัมพันธ์

สังกัด -

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายประเมิน โปรงใส

ตำแหน่ง/ระดับ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูล พื้นฐาน (Baseline data)	(4) ระดับค่าเป้าหมาย					(4.1) ผลการ ปฏิบัติงาน	(5) ค่าคะแนน ที่ได้	(6) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(7) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก  (5)X(6) <hr/> 100
			1	2	3	4	5				
<b>ภาระงานหลัก</b> 1.การมาร่วมกิจกรรม ของกลุ่มเป้าหมาย (70% X	1. ร้อยละของจำนวนครั้งที่ บุคลากรมาร่วมกิจกรรม มากกว่าร้อยละ 70	จำนวนคนที่ มาร่วม กิจกรรม	มากกว่า 60	70	80	90	100	80	3	30	0.60
	2. จำนวนครั้งของข่าวสาวที่ คลาดเคลื่อนในการ ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	มากกว่า 15	12-15	8-11	4-7	3	5	4	20	0.80
	3. จำนวนครั้งของข่าวสาวที่ล่าช้า	ครั้ง	มากกว่า 10	9	7	5	3	3	5	10	0.50
	4. ร้อยละของงบประมาณที่ใช้	ร้อยละ	น้อยกว่า 50	60	70	80	มากกว่า 90	70	3	10	0.30
ภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย 1. การจัดทำรายงาน การประชุม (30%)	1. จำนวนวันเฉลี่ยต่อครั้งใน การจัดทำรายงานการประชุม (นับตั้งแต่วันที่ประชุมจนถึง วันที่ส่งรายงานการประชุม)	วัน	5	4	3	2	1	2	4	30	1.20
									(8) ผลรวม	100	3.4/5
(9) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5}}$ =										0.68	



ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของงานข้าราชการ / ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน นายคุณภาพ ดีมาก

ตำแหน่ง/ระดับ ทั่วไป (ชำนาญงาน) สังกัด -

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายประเมิน โปรงใส

ตำแหน่ง/ระดับ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

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

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





## ตัวอย่าง

นายคุณภาพ ดีมาก มีดังนี้

1. ภาระงานหลัก 70 %
2. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 30 %

นายคุณภาพ ดีมาก มีผลการประเมินแสดงตามแบบ ป.จพฯ-1 ได้ดังนี้



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 เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

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

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินผลมารับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ถัดมากรองผลการประเมิน  
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

## ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน

แบบ ป.จุพาฯ-3(น.2)

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.68	70	44.60
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	0.73	30	21.90
องค์ประกอบที่ (ถ้ามี)	-	-	-
	รวม	100%	69.51

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>



## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน

ก่อนคำนวณการโอนเงินเดือน หน่วยบริหาร  
ทรัพยากรมนุษย์จะปรับเงินเดือนของข้าราชการ /  
ลูกจ้างฯ เข้าสู่เงินเดือนระบบแท่ง



# ประเภทตำแหน่งของข้าราชการ มี 4 แห่ง ดังนี้

## 1. ประเภทวิชาการ

- ศาสตราจารย์
- รองศาสตราจารย์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- อาจารย์

## 2. ประเภทบริหาร

## 3. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ปฏิบัติการระดับกลางเดิม)

## 4. ประเภททั่วไป

(ปฏิบัติการระดับต้นเดิม)



# การปรับเข้าสู่บัญชีเงินเดือนใหม่และการรับเงินเดือน



ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

บัญชีเงินเดือนเดิม			บัญชีเงินเดือนใหม่		
ช <sup>ด</sup> 10	59,770	เชี่ยวชาญพิเศษ	→	64,340	เชี่ยวชาญพิเศษ
	28,550			41,720 (28,550)	
ช <sup>ด</sup> 9	50,550	1. เชี่ยวชาญ	→	59,770	เชี่ยวชาญ
	23,230	2. หัวหน้างาน / ฝ่าย		29,900 (23,230)	
ช <sup>ด</sup> 8	47,450	1. ชำนาญการ	→	50,550	ชำนาญการพิเศษ
	18,910	2. หัวหน้างาน / ฝ่าย		21,080 (18,910)	
ช <sup>ด</sup> 7	33,540	หัวหน้างาน / ฝ่าย	→	36,020	ชำนาญการ
	15,410			14,330 (12,530)	
ช <sup>ด</sup> 6	27,500	ปฏิบัติการ	→	22,220	ปฏิบัติการ
ช <sup>ด</sup> 3 - 5	22,220			7,940	



# การปรับเข้าสู่บัญชีเงินเดือนใหม่และการรับเงินเดือน



ตำแหน่งประเภททั่วไป

บัญชีเงินเดือนเดิม			บัญชีเงินเดือนใหม่	
ซี 7-8	47,450	ชำนาญการ	47,450	ชำนาญงานพิเศษ
	15,410		36,020	
ซี 7	33,540	หัวหน้างาน / ฝ่าย	15,410	ชำนาญงาน
	15,410		33,540	
ซี 5-6	27,500	ชำนาญการ	10,190	ปฏิบัติงาน
	10,190	ประสบการณ์	18,190	
ซี 2-4	18,190		4,630	
ซี 1-3	4,630	ปฏิบัติการ		



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

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

คู่มือตารางเทียบเงินเดือนเข้าแท่งจาก

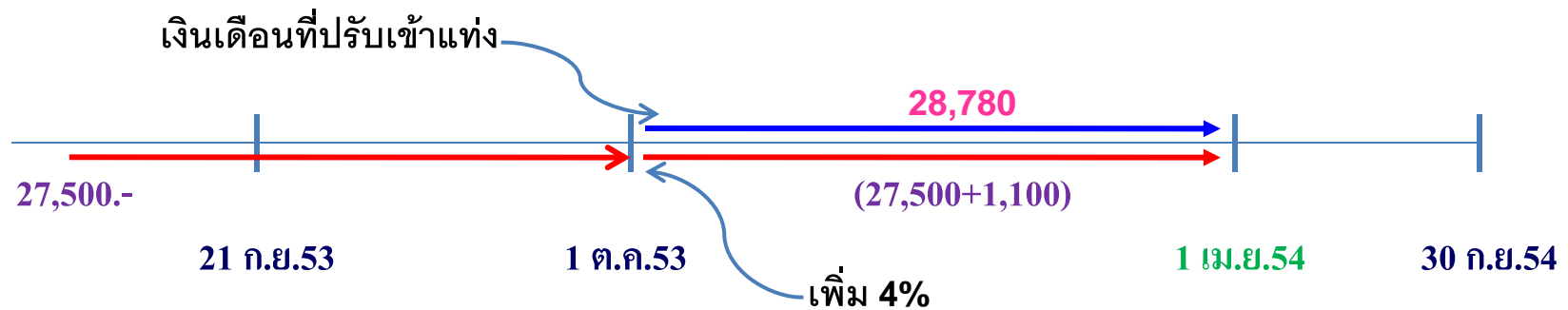
[http://portal.edu.chula.ac.th/pub/ass\\_staff/assess-doc/download.htm](http://portal.edu.chula.ac.th/pub/ass_staff/assess-doc/download.htm)



### ตัวอย่างที่ 1

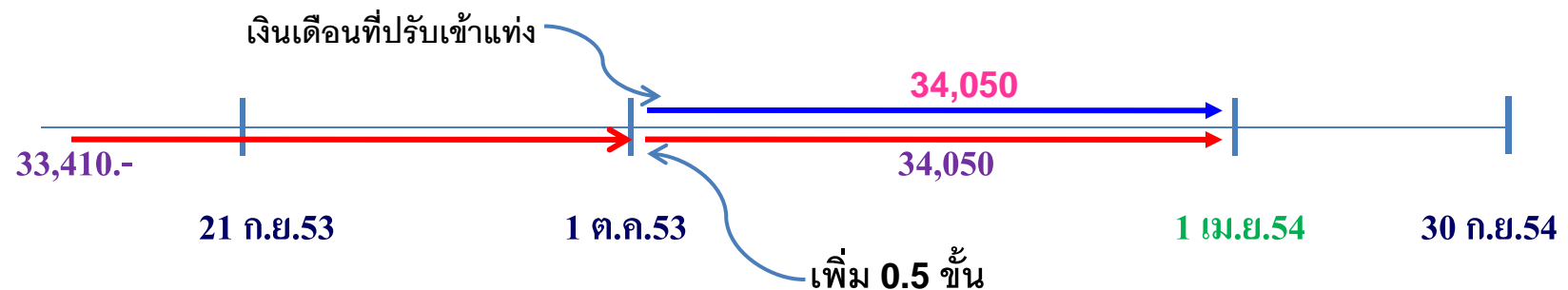
นาย ก. (กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ) เงินเดือน 27,500.-บาท (เต็มขั้น) ณ 20 ก.ย.53 ณ วันที่ 1 ต.ค.53 ได้รับการประเมินและปรับขึ้นเงินเดือน 4% (1,100.-บาท) เงินเดือนเมื่อเข้าระบบแท่งเป็น 28,780.- บาท

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



## การพิจารณาร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	อัตราการปรับเงินเดือนระบบแท่ง	ร้อยละของจำนวนในหน่วยงาน
ดีเด่น	ไม่เกิน 5 %	5
ดีมาก	ไม่เกิน 4 %	20
ดี	ไม่เกิน 3 %	70
พอใช้	ไม่เกิน 2. %	5
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	100



## การคำนวณเงินที่ใช้ในการปรับเงินเดือน ณ 1 เมษายน 2554

**Midpoint x ร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน = จำนวนเงินที่จะได้เลื่อน**

**Midpoint (MP) มี 3 ระดับ**

**MP** บน

**MP** กลาง

**MP** ล่าง



## ตัวอย่าง

นาย ข. ดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีเงินเดือนเมื่อปรับเข้าสู่ระบบแท่งแล้วเป็นเงิน **34,050.-** บาท ได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือน 1 เม.ย.54 ในอัตราร้อยละ 4

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

นาย ข. จะได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น **30,600** x 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)



## ขั้นตอนการประเมินผลที่พึงต้องทำ

- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมอบหมายภาระงาน (เป็นลายลักษณ์อักษร)
- ผู้รับมอบหมายภาระงาน (ผู้รับการประเมิน) ลงนามรับทราบ
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ  
ข้อดีและข้อที่ต้องปรับปรุงและลงนามในแผนการปรับปรุงและ  
พัฒนาการทำงาน



## กำหนดส่งผลการประเมิน

ประเภท	กำหนดส่งผลการประเมิน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นส่งผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป (แบบ ป.จพฯ – 1, ป.จพฯ – 2 และ ป.จพฯ-3)	7 มีนาคม 2554
ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปส่งแบบผลการประเมินให้ฝ่ายบริหาร (แบบ ป.จพฯ-3 )	9 มีนาคม 2554

**ขอขอบคุณ:**