

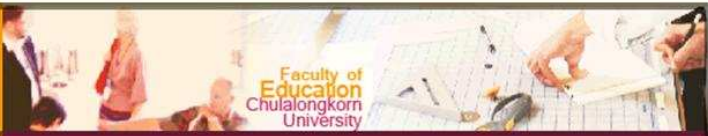


คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานระบบออนไลน์

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2554



ระบบประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ประเมิน

รหัสผ่าน

สถิติการยืนยันผลประเมินแล้ว

กลุ่มผู้ประเมิน	คณะ	ร.ร.สาธิต ประถม	ร.ร.สาธิต มัธยม
คณาจารย์			
ประเมินตนเอง	0 %	0 %	0 %
อนุกรรมการประเมิน	0 %	0 %	0 %
เจ้าหน้าที่			
ประเมินตนเอง	0 %	0 %	0 %
อนุกรรมการประเมิน	0 %	0 %	0 %

[หน่วยงานที่ยังประเมินไม่เสร็จ]

ประกาศ

การประเมินฯ ครั้งที่ 2 ประจำปี 2554

พนม.สายวิชาการ ประเมินผลงานตั้งแต่ พ.ย. 53 - พ.ค. 54
เริ่มทำการประเมินในเดือน มิ.ย. 54

พนม.สายปฏิบัติการ ประเมินผลงานตั้งแต่ เม.ย. - ก.ย. 54
เริ่มทำการประเมินในเดือน ส.ค. 54

พนม.สายวิชาการ ทำการประเมินตนเองได้ตั้งแต่ 13 - 20 มิ.ย. 54

อนุกรรมการฯ ทำการประเมินได้ตั้งแต่ 21 - 30 มิ.ย. 54

ระบบนี้สำหรับใช้ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น
การประเมินบุคลากรกลุ่มอื่นที่ไม่ใช่พนักงานฯ
ให้ประเมินโดยการดาวน์โหลดแบบฟอร์มตามลิงค์ด้านล่างนี้

[ดาวน์โหลดเอกสาร]

จัดทำโดย

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะครุศาสตร์

ขั้นตอนการเข้าประเมินระบบออนไลน์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

พิมพ์ www.edu.chula.ac.th แล้วกด



The screenshot shows the website of Chulalongkornrajavidyalaya University. A green callout bubble labeled "ขั้นตอนที่ 1" points to the address bar containing "www.edu.chula.ac.th". Another green callout bubble labeled "ขั้นตอนที่ 2" points to a button on the right side of the page that says "ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร" (Employee Performance Evaluation System).

ขอสเชิญผู้สนใจร่วมประชุม Video Conference
เรื่อง ดนตรีบำบัด: Music Therapy
ในวันศุกร์ที่ 17 มิถุนายน 2554 เวลา 13.00-14.30 น.
ณ ห้อง 405 ชั้น 4 อาคารประชุมสุขุข อาชีวอำรุง
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข่าวทั่วไป ข่าวการศึกษา ข่าวภายในคณะ อบรม/สัมมนา รับสมัครงาน จัดซื้อ/จัดจ้าง

ข่าวทั่วไป

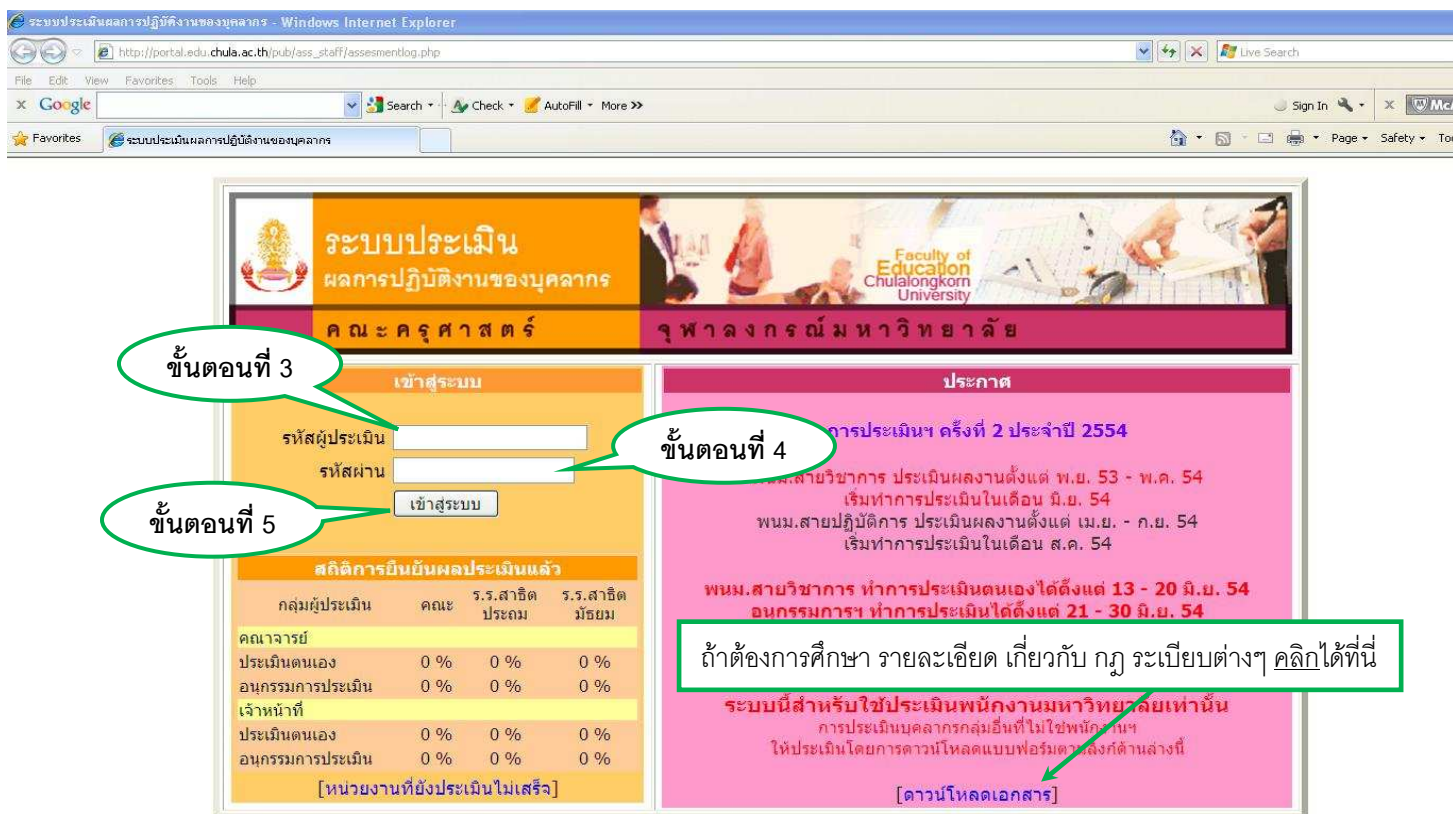
ขั้นตอนที่ 2

นำเมาส์ไปคลิกที่



1 ครั้ง

จากนั้น จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



ขั้นตอนที่ 3

พิมพ์ เลขประจำตัวพนักงาน 8 หลัก ซึ่งอยู่ด้านหน้าของบัตรประจำตัวพนักงาน

ขั้นตอนที่ 4

ใส่รหัสผ่าน 12345 (สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยทำการลงทะเบียน)

ขั้นตอนที่ 5

คลิก **เข้าสู่ระบบ** 1 ครั้ง

จากนั้น จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



ขั้นตอนที่ 6

ดูสถิติการเข้าประเมิน [แสดงเฉพาะที่ยังไม่เสร็จ] [แสดงทั้งหมด]

ที่	ชื่อผู้ถูกประเมิน	กลุ่ม	เลือกเพื่อประเมิน		
			ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	สถานะการประเมิน
1	ประเมินตนเอง	PS	[ส่วนที่ 1]	[ส่วนที่ 2]	กรุณาเลือกส่วนที่ต้องการประเมิน

[ดาวน์โหลดเอกสาร]

ขั้นตอนที่ 6

ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านของท่าน โดยการคลิก **[เปลี่ยนรหัสผ่าน]** 1 ครั้ง

จากนั้น จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ระบบประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) สังกัด งานบริหารทั่วไป [ออกจากระบบ]
หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ [กลับหน้าแรก]

รหัสผู้ประเมินของท่าน 100XXXXX **ขั้นตอนที่ 7**

กรณาสีรหัสผ่านเดิม **ขั้นตอนที่ 8**

กรณาสีรหัสผ่านใหม่

กรณาสีรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

เปลี่ยนรหัสผ่าน **ขั้นตอนที่ 9** **ขั้นตอนที่ 10**

ขั้นตอนที่ 7

ใส่รหัสผ่านเดิม (12345)

ขั้นตอนที่ 8

ใส่รหัสผ่านใหม่อย่างน้อย 4 -15 ตัว

ขั้นตอนที่ 9

ใส่รหัสผ่านใน **ขั้นตอนที่ 8** อีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 10

คลิก

เปลี่ยนรหัสผ่าน

1 ครั้ง

จากนั้น จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

เมื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อความนี้

ขั้นตอนที่ 11

เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

รหัสผู้ประเมิน

รหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ 12

เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 13

ผลการประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากร

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Faculty of Education Chulalongkorn University

เข้าสู่ระบบ

การประเมินฯ ครั้งที่ 2 ประจำปี 2554

ประเมินผลงานตั้งแต่ พ.ย. 53 - พ.ค. 54
เริ่มทำการประเมินในเดือน มิ.ย. 54
พนม.สายปฏิบัติการ ประเมินผลงานตั้งแต่ เม.ย. - ก.ย. 54
เริ่มทำการประเมินในเดือน ส.ค. 54

พนม.สายวิชาการ ทำการประเมินตนเองได้ตั้งแต่ 13 - 20 มิ.ย. 54
อนุกรรมการ ทำการประเมินได้ตั้งแต่ 21 - 30 มิ.ย. 54

กลุ่มผู้ประเมิน	คณะ	ร.ร.สาธิต ประถม	ร.ร.สาธิต มัธยม
คณาจารย์			
ประเมินตนเอง	0 %	0 %	0 %
อนุกรรมการประเมิน	0 %	0 %	0 %
เจ้าหน้าที่			
ประเมินตนเอง	0 %	0 %	0 %
อนุกรรมการประเมิน	0 %	0 %	0 %

[หน่วยงานที่ยังประเมินไม่เสร็จ]

[ดาวินโหลดเอกสาร]

ระบบนี้สำหรับใช้ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น
การประเมินบุคลากรกลุ่มอื่นที่ใช้พนักงานฯ
ให้ประเมินโดยการดาวินโหลดแบบฟอร์มตามลิงก์ด้านล่างนี้

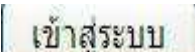
ขั้นตอนที่ 11

พิมพ์ เลขประจำตัวพนักงาน 8 หลัก ซึ่งอยู่ด้านหน้าของบัตรประจำตัวพนักงาน

ขั้นตอนที่ 12

ใส่รหัสผ่านของท่าน

ขั้นตอนที่ 13

คลิก  1 ครั้ง

จากนั้น จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร - Windows Internet Explorer

http://portal.edu.chula.ac.th/pub/ass_staff/beginnater.php

File Edit View Favorites Tools Help

Google Search Check AutoFill More >>

Sign In X McAfee

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ระบบประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
คณะครุศาสตร์ จุฬาลongกรณ์มหาวิทยาลัย

<ตำแหน่ง> <งาน> [ออกจากระบบ]
<เจ้าหน้าที่> <สังกัด> <หน่วย> [เปลี่ยนรหัสผ่าน]

คุณสมบัติการเข้าประเมิน [แสดงเฉพาะที่ยังไม่เสร็จ] [แสดงทั้งหมด]

ที่	ชื่อผู้ถูกประเมิน	ระดับ	เลือกเพื่อประเมิน		สถานะการประเมิน
			ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	
1	ประเมินตนเอง	P7	[ส่วนที่ 1]	[ส่วนที่ 2]	กรุณาเลือกส่วนที่ต้องการประเมิน

[ดาวน์โหลดเอกสาร]

ขั้นตอนที่ 14

ดำเนินการประเมินส่วนที่ 1 คลิก **[ส่วนที่ 1]** 1 ครั้ง

จากนั้น จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ระบบประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
คณะครุศาสตร์ จุฬาลongกรณ์มหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

<ตำแหน่ง> <งาน> [ออกจากระบบ]
<เจ้าหน้าที่> <สังกัด> <หน่วย> [กลับหน้าแรก]

ส่วนที่ 1 ปริมาณงานและคุณภาพงาน (70 คะแนน)
มีจำนวนงานทั้งสิ้น 1 งาน

รวมคะแนน แสดงคะแนน บันทึก

ขั้นตอนการประเมิน

ขั้นตอนที่ 14.1 กำหนดไว้ตามระเบียบปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเป้าหมายที่พิจารณาความเหมาะสมของความยากง่าย ธรรมชาติของงาน และระดับความยากของงานเทียบกับมาตรฐานตำแหน่งและระดับ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผลงานที่รวดเร็ว ความประหยัด จำนวนครั้งการแก้ไขปรับปรุง โดยสัมพันธ์กับปริมาณและความยากง่ายของงาน

งานลำดับที่ 1

น้ำหนักคะแนน คะแนน

ปริมาณงาน (0 คะแนน)

- ระดับ 5 : สูงกว่าภาระงานที่กำหนด 30% ขึ้นไป
- ระดับ 4 : สูงกว่าภาระงานที่กำหนด 20% ขึ้นไป
- ระดับ 3 : เท่ากับภาระงานที่กำหนด
- ระดับ 2 : ต่ำกว่าภาระงานที่กำหนด 10%
- ระดับ 1 : ต่ำกว่าภาระงานที่กำหนด 20%
- ระดับ 0 : ต่ำกว่าภาระงานที่กำหนดมาก

คุณภาพงาน (0 คะแนน)

- ระดับ 5 : สมบูรณ์แบบ
- ระดับ 4 : สูงกว่าที่คาดหวัง
- ระดับ 3 : เป็นไปตามที่คาดหวัง
- ระดับ 2 : ห้อยอกรับได้
- ระดับ 1 : ต่ำกว่าที่คาดหวัง
- ระดับ 0 : ยอมรับไม่ได้

เพิ่มจำนวนงาน ลบงานสุดท้ายออก

รวมคะแนน แสดงคะแนน บันทึก

ขั้นตอนที่ 14.1ระบุชื่องานหรือหัวข้องานลงในกรอบ **ขั้นตอนที่ 14.2**ระบุน้ำหนักคะแนนของงาน น้ำหนักคะแนน คะแนน**ขั้นตอนที่ 14.3**เลือกระดับปริมาณงาน **ขั้นตอนที่ 14.4**

1. เลือกระดับคุณภาพงาน

2. คลิก 1 ครั้ง จะได้ตัวเลขคะแนนการประเมินในช่อง

กรณีมีงานมากกว่า 1 งาน ให้ คลิก และดำเนินการในลักษณะเดียวกัน
กับ ขั้นตอนที่ 14.1 – 14.4 (ซึ่งน้ำหนักคะแนนของทุกงานรวมกันแล้วต้องเท่ากับ 70 คะแนน)

***เมื่อดำเนินการครบทุกข้อแล้ว คลิก เพื่อดูคะแนนประเมินภาพรวมที่ได้ ถ้าถูกต้องแล้ว
คลิก เพื่อจัดเก็บผลการประเมินต่อไป (ถ้าไม่ทำการบันทึก ผลการประเมินจะหายไป)

ขั้นตอนที่ 15

ดำเนินการประเมินส่วนที่ 2 คลิ๊ก

[ส่วนที่ 2] 1 ครั้ง

จากนั้น จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

เลือกระดับคะแนนในแต่ละข้อ

ระบบประเมิน ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร		คณะครุศาสตร์		จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		สายปฏิบัติการ													
<ตำแหน่ง> <เจ้าหน้าที่>	สังกัด	<งาน> <หน่วย>			[ออกจากระบบ]		[กลับหน้าแรก]												
ส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคลและพฤติกรรม (30 คะแนน) มีจำนวนทั้งหมด 6 ข้อ <div style="float: right;"> รวมคะแนน แสดงคะแนน บันทึก </div>																			
องค์ประกอบการประเมิน																			
2.1 ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน (น้ำหนักคะแนน: 7 คะแนน) รับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลาโดยไม่ต้องมีการทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการ																			
<table border="1"> <tbody> <tr> <td style="width: 5%;"> <input type="radio"/> </td> <td> ระดับ 5: มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ ใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้มีปริมาณและคุณภาพที่สมบูรณ์ที่สุดหรือสูงกว่าเป้าหมาย ในกรณีที่เกิดอุปสรรค ก็สามารถหาวิธีแก้ไขได้ด้วยตนเองหรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้งานนั้นสำเร็จได้ด้วยดี </td> </tr> <tr> <td> <input type="radio"/> </td> <td> ระดับ 4: มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ มีความรู้และเข้าใจว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่สนับสนุนให้งานในความรับผิดชอบของตนประสบผลสำเร็จและสิ่งใดเป็นอุปสรรค รู้จักนำบทเรียนที่ผิดพลาดในอดีตมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามปริมาณคุณภาพ และกำหนดเวลาสูงกว่าเป้าหมาย </td> </tr> <tr> <td> <input type="radio"/> </td> <td> ระดับ 3: มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานความรับผิดชอบอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลา </td> </tr> <tr> <td> <input type="radio"/> </td> <td> ระดับ 2: ตระหนักในความรับผิดชอบของงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังขาดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จตามปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลา มีการติดตามความคืบหน้าของงานด้วยตนเองน้อย ผู้บังคับบัญชาต้องกระตุ้นเป็นบางครั้ง แม้ว่าจะงานส่วนใหญ่จะสำเร็จ แต่ปริมาณและคุณภาพของงานด้อยกว่าเป้าหมาย </td> </tr> <tr> <td> <input type="radio"/> </td> <td> ระดับ 1: มีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายน้อยกว่าที่ควร ไม่รู้และไม่เข้าใจในปัญหาหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของตน ทำให้ปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย มักอ้างว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อื่น ไม่ตรวจทานและใส่ใจในรายละเอียดของงาน จำเป็นต้องได้รับการควบคุมอย่างใกล้ชิด มิฉะนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน </td> </tr> <tr> <td> <input type="radio"/> </td> <td> ระดับ 0: ขาดความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมาย แม้ได้รับการตักเตือนแล้วก็ไม่ปฏิบัติตาม หรือเกิดความเสียหายผิดพลาดซ้ำอยู่เป็นประจำ ก่อให้เกิดความเสียหายกับหน่วยงาน </td> </tr> </tbody> </table>								<input type="radio"/>	ระดับ 5: มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ ใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้มีปริมาณและคุณภาพที่สมบูรณ์ที่สุดหรือสูงกว่าเป้าหมาย ในกรณีที่เกิดอุปสรรค ก็สามารถหาวิธีแก้ไขได้ด้วยตนเองหรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้งานนั้นสำเร็จได้ด้วยดี	<input type="radio"/>	ระดับ 4: มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ มีความรู้และเข้าใจว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่สนับสนุนให้งานในความรับผิดชอบของตนประสบผลสำเร็จและสิ่งใดเป็นอุปสรรค รู้จักนำบทเรียนที่ผิดพลาดในอดีตมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามปริมาณคุณภาพ และกำหนดเวลาสูงกว่าเป้าหมาย	<input type="radio"/>	ระดับ 3: มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานความรับผิดชอบอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลา	<input type="radio"/>	ระดับ 2: ตระหนักในความรับผิดชอบของงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังขาดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จตามปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลา มีการติดตามความคืบหน้าของงานด้วยตนเองน้อย ผู้บังคับบัญชาต้องกระตุ้นเป็นบางครั้ง แม้ว่าจะงานส่วนใหญ่จะสำเร็จ แต่ปริมาณและคุณภาพของงานด้อยกว่าเป้าหมาย	<input type="radio"/>	ระดับ 1: มีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายน้อยกว่าที่ควร ไม่รู้และไม่เข้าใจในปัญหาหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของตน ทำให้ปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย มักอ้างว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อื่น ไม่ตรวจทานและใส่ใจในรายละเอียดของงาน จำเป็นต้องได้รับการควบคุมอย่างใกล้ชิด มิฉะนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน	<input type="radio"/>	ระดับ 0: ขาดความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมาย แม้ได้รับการตักเตือนแล้วก็ไม่ปฏิบัติตาม หรือเกิดความเสียหายผิดพลาดซ้ำอยู่เป็นประจำ ก่อให้เกิดความเสียหายกับหน่วยงาน
<input type="radio"/>	ระดับ 5: มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ ใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้มีปริมาณและคุณภาพที่สมบูรณ์ที่สุดหรือสูงกว่าเป้าหมาย ในกรณีที่เกิดอุปสรรค ก็สามารถหาวิธีแก้ไขได้ด้วยตนเองหรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้งานนั้นสำเร็จได้ด้วยดี																		
<input type="radio"/>	ระดับ 4: มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ มีความรู้และเข้าใจว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่สนับสนุนให้งานในความรับผิดชอบของตนประสบผลสำเร็จและสิ่งใดเป็นอุปสรรค รู้จักนำบทเรียนที่ผิดพลาดในอดีตมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามปริมาณคุณภาพ และกำหนดเวลาสูงกว่าเป้าหมาย																		
<input type="radio"/>	ระดับ 3: มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานความรับผิดชอบอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลา																		
<input type="radio"/>	ระดับ 2: ตระหนักในความรับผิดชอบของงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังขาดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จตามปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลา มีการติดตามความคืบหน้าของงานด้วยตนเองน้อย ผู้บังคับบัญชาต้องกระตุ้นเป็นบางครั้ง แม้ว่าจะงานส่วนใหญ่จะสำเร็จ แต่ปริมาณและคุณภาพของงานด้อยกว่าเป้าหมาย																		
<input type="radio"/>	ระดับ 1: มีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายน้อยกว่าที่ควร ไม่รู้และไม่เข้าใจในปัญหาหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของตน ทำให้ปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย มักอ้างว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อื่น ไม่ตรวจทานและใส่ใจในรายละเอียดของงาน จำเป็นต้องได้รับการควบคุมอย่างใกล้ชิด มิฉะนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน																		
<input type="radio"/>	ระดับ 0: ขาดความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมาย แม้ได้รับการตักเตือนแล้วก็ไม่ปฏิบัติตาม หรือเกิดความเสียหายผิดพลาดซ้ำอยู่เป็นประจำ ก่อให้เกิดความเสียหายกับหน่วยงาน																		

2.2 ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน (น้ำหนักคะแนน: 7 คะแนน)

เสียสละและอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มโดยไม่ทราบล่วงหน้า หรือมีน้ำใจช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ

○	ระดับ 5: เมื่อเห็นว่าหน่วยงานมีงานเพิ่มหรือมีงานด่วนที่รีบเร่งจะต้องดำเนินการก็จะเสนอตัวเข้าช่วยเหลือแม้ว่าจะไม่ใช่ในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองโดยตรง เพื่อให้งานของหน่วยงานนั้น แล้วเสร็จตามเป้าหมายและทันตามกำหนดเวลา
○	ระดับ 4: เมื่อตนเองได้รับมอบหมายงานเพิ่ม โดยไม่ทราบล่วงหน้า จะรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือกรณีที่กลุ่มผู้ร่วมงานมีงานรีบเร่งต้องดำเนินการ จะรีบดำเนินการหรือช่วยเหลืออย่างเต็มที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็วแม้ไม่ได้ร้องขอโดยไม่คำนึงว่าตนจะต้องทำงานนอกเวลา
○	ระดับ 3: เมื่อตนเองได้รับมอบหมายงานเพิ่ม โดยไม่ทราบล่วงหน้า จะรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือกรณีที่กลุ่มผู้ร่วมงานมีงานรีบเร่งต้องดำเนินการและร้องขอ จะรีบดำเนินการหรือช่วยเหลือให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แม้จำเป็นต้องทำงานนอกเวลาก็ตาม
○	ระดับ 2: เมื่อตนเองได้รับมอบหมายงานเพิ่มโดยไม่ทราบล่วงหน้า จะรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จกรณีที่กลุ่มผู้ร่วมงานมีงานรีบเร่งต้องดำเนินการและร้องขอ ก็จะช่วยเหลือเป็นบางครั้งหากไม่เป็นการทำงานนอกเวลา
○	ระดับ 1: เมื่อตนเองได้รับมอบหมายงานเพิ่มโดยไม่ทราบล่วงหน้า จะดำเนินการให้แล้วเสร็จตามควร ส่วนกรณีที่กลุ่มผู้ร่วมงานมีงานรีบเร่งต้องดำเนินการ มักจะไม่ให้ความช่วยเหลือเพราะไม่ใช่หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยตรงของตน รวมทั้งเห็นว่าต้องทำงานนอกเวลา
○	ระดับ 0: เมื่อตนเองได้รับมอบหมายงานเร่งด่วนโดยไม่ทราบล่วงหน้า เห็นว่าไม่ใช่ความคิดของตน ไม่จำเป็นต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยทันที ส่วนกรณีที่กลุ่มผู้ร่วมงานได้รับมอบหมายงานพิเศษหรือเร่งด่วน ก็ไม่จำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือเพราะไม่ใช่หน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงของตน ทำให้เสียเวลาของตนโดยใช่เหตุ

2.3 การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน (น้ำหนักคะแนน: 5 คะแนน)

ปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับกฎเกณฑ์การทำงานและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติตามอย่างให้ผู้อื่นศรัทธา ยึดมั่นและปฏิบัติตาม

○	ระดับ 5: ผู้ที่ไม่เคยประพฤติตนผิดระเบียบวินัย จรรยาบรรณและกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและคณะ โดยเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้ ได้แก่ มาสายไม่เกิน 10 ครั้งต่อปี หรือลาพัก/ลาป่วยไม่เกิน 16 วันต่อปี หรือลาในช่วงวันหยุดยาวไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี
○	ระดับ 4: ผู้ที่ประพฤติตนตามระเบียบวินัย จรรยาบรรณและกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและคณะอย่างเคร่งครัด ได้แก่ มาสาย 11 – 20 ครั้งต่อปีหรือลาพัก/ลาป่วย 17 – 24 วันต่อปี หรือลาในช่วงวันหยุดยาวไม่เกิน 8 ครั้งต่อปี
○	ระดับ 3: ผู้ที่ประพฤติตนตามระเบียบวินัย จรรยาบรรณและกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและคณะ ได้แก่ มาสาย 21 – 40 ครั้งต่อปีหรือ ลาพัก/ลาป่วย 25 – 32 วันต่อปี หรือลาในช่วงวันหยุดยาวไม่เกิน 12 ครั้งต่อปี
○	ระดับ 2: ผู้ที่ประพฤติตนตามระเบียบวินัย จรรยาบรรณและกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและคณะ มีบ้างที่เคยฝ่าฝืน แต่ยอมรับในการแนะนำหรือตักเตือนพร้อมปรับปรุงตนเอง ได้แก่ มาสาย 41 – 60 ครั้งต่อปี หรือลาพัก/ลาป่วย 33 – 46 วันต่อปี หรือลาในช่วงวันหยุดยาวไม่เกิน 16 ครั้งต่อปี
○	ระดับ 1: ผู้ที่ไม่สนใจหรือรับรู้ เกี่ยวกับระเบียบวินัย จรรยาบรรณและกฎเกณฑ์ในการทำงาน มักจะฝ่าฝืนบ่อย ๆ ต้องตักเตือนถึงจะแก้ไขข้อบกพร่อง ได้แก่ มาสาย 61 – 80 ครั้งต่อปี หรือลาพัก/ลาป่วย มากกว่า 46 วันต่อปีหรือลาในช่วงวันหยุดยาวไม่เกิน 20 ครั้งต่อปี
○	ระดับ 0: ผู้ที่มีมักจะฝ่าฝืนระเบียบวินัย จรรยาบรรณและกฎเกณฑ์ในการทำงานเสมอ เมื่อได้รับการตักเตือนก็ไม่สนใจแก้ไขปรับปรุง ได้แก่ มาสายมากกว่า 80 ครั้งต่อปี หรือมีวันลาพัก/ลาป่วย มากกว่า 46 วันต่อปีหรือลาในช่วงวันหยุดยาวเกิน 20 ครั้งต่อปีขึ้นไป

2.4 จิตสำนึกในการบริการ (น้ำหนักคะแนน: 5 คะแนน)

การมีจิตสำนึกและถือเป็นที่และความรับผิดชอบที่จะต้องให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทุกระดับด้วยความเสมอภาค ความเต็มใจ และแนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ

○	<p>ระดับ 5: มีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่ออย่างดีเยี่ยม ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้มาติดต่อในขอบเขตงานของตน ด้วยอัธยาศัยที่สุภาพ ให้ข้อมูลและข่าวสารที่เป็นประโยชน์ตรงตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อ ช่วยประสานงานและเป็นอิสระให้แก่ผู้มาติดต่อแม้จะเป็นงานที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของตน ซึ่งเป็นการช่วยสร้างภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นส่วนรวม</p>
○	<p>ระดับ 4: มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่อ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้มาติดต่อในขอบเขตงานของตนหรือของหน่วยงานด้วยอัธยาศัยที่สุภาพ ให้ข้อมูลและข่าวสารที่เป็นประโยชน์ตรงตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อ</p>
○	<p>ระดับ 3: มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่อ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้มาติดต่อในขอบเขตงานของตนหรือของหน่วยงานด้วยอัธยาศัยที่สุภาพ</p>
○	<p>ระดับ 2: ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อตามหน้าที่เฉพาะในขอบเขตงานของตนเท่านั้น หากเห็นว่าไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตนจะปฏิเสธหรือบอกปิดให้ผู้อื่นแทนที่ โดยไม่ได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้มาติดต่อเพิ่มเติม</p>
○	<p>ระดับ 1: ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อตามหน้าที่เฉพาะในขอบเขตงานของตนและโดยไม่มีความยืดหยุ่นใด ๆ และไม่สนใจที่จะทำความเข้าใจว่าผู้มาติดต่อมีจุดประสงค์ในการมาติดต่ออย่างไร หากเห็นว่าไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตนจะปฏิเสธหรือบอกปิดให้ผู้อื่นแทนที่ โดยไม่ได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้มาติดต่อเพิ่มเติม</p>
○	<p>ระดับ 0: ขาดจิตสำนึกในการให้บริการ ไม่เต็มใจและยินดีที่จะช่วยเหลือ แนะนำ ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารใด ๆ ที่เป็นประโยชน์กับผู้อื่น หรือไม่มีอัธยาศัยที่สุภาพตามที่ควรเป็นกับผู้มาติดต่อ</p>

2.5 การทำงานร่วมกับผู้อื่น (น้ำหนักคะแนน: 3 คะแนน)

การปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยให้ความร่วมมือกับกลุ่ม แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ และแสดงบทบาทที่เหมาะสมของการเป็นสมาชิกกลุ่ม และ/หรือผู้นำกลุ่ม

○	<p>ระดับ 5: มีบุคลิกภาพที่ผู้อื่นปรารถนาจะทำงานกลุ่มด้วย ทำหน้าที่ผู้นำกลุ่มหรือสมาชิกกลุ่มได้ทุกโอกาส รับฟังความเห็นของสมาชิกอื่น ๆ ในกลุ่ม แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจของกลุ่มเสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานเป็นทีมและแสวงหาความร่วมมือจากสมาชิกกลุ่ม</p>
○	<p>ระดับ 4: ให้ความร่วมมือในการทำงานกับกลุ่มเป็นอย่างดี เข้ากับสมาชิกกลุ่มได้ เป็นผู้สนับสนุนและเป็นผู้ตามที่ดีในกลุ่ม และสามารถเป็นผู้นำความคิดของกลุ่มได้ในบางเรื่องที่ตนเองมีความถนัดและเชี่ยวชาญ</p>
○	<p>ระดับ 3: ให้ความร่วมมือในการทำงานกับกลุ่มเป็นอย่างดี เข้ากับสมาชิกกลุ่มได้ เป็นผู้สนับสนุนและเป็นผู้ตามที่ดีในกลุ่ม</p>
○	<p>ระดับ 2: ให้ความร่วมมือในการทำงานกับกลุ่มเป็นอย่างดี เข้ากับสมาชิกกลุ่มได้ เป็นผู้สนับสนุนและเป็นผู้ตามที่ดีในกลุ่ม แต่ไม่สามารถเป็นผู้นำความคิดของกลุ่มได้ แม้ในบางเรื่องที่ตนเองมีความถนัดและเชี่ยวชาญก็ตาม</p>
○	<p>ระดับ 1: โดยปกติเป็นผู้ที่ทำงานคนเดียวได้ดี แต่เมื่อร่วมทำงานกับผู้อื่นแล้ว มักเกิดข้อขัดแย้งกับสมาชิกกลุ่มคนอื่น มีความเชื่อมั่นในตนเองและมักไม่รับฟังความเห็นของสมาชิกกลุ่ม ทำให้บางครั้งก่อให้เกิดปัญหาในกลุ่ม</p>
○	<p>ระดับ 0: ไม่ให้ความร่วมมือกับกลุ่ม มีแนวโน้มที่จะสร้างความแตกแยกในกลุ่มทำงานผู้ร่วมงานส่วนใหญ่ไม่ประสงค์จะร่วมทำงานด้วย</p>

2.6 ความร่วมมือในกิจกรรมของสวนรวม (น้ำหนักคะแนน: 3 คะแนน)

การเข้าร่วมงานใดงานหนึ่งหรือมากกว่า ดังต่อไปนี้

- งานวันครู (ได้ 2 คะแนน)
- งานวันปีใหม่ (ได้ 1 คะแนน)
- พิธีเปิดกีฬาบุคลากร (ได้ 1 คะแนน)
- พิธีปิดกีฬาบุคลากร (ได้ 1 คะแนน)

<input type="radio"/>	ระดับ 5: เข้าร่วมงานข้างต้นทุกงาน
<input type="radio"/>	ระดับ 4: เข้าร่วมงานข้างต้นรวมได้ 4 คะแนน
<input type="radio"/>	ระดับ 3: เข้าร่วมงานข้างต้นรวมได้ 3 คะแนน
<input type="radio"/>	ระดับ 2: เข้าร่วมงานข้างต้นรวมได้ 2 คะแนน
<input type="radio"/>	ระดับ 1: เข้าร่วมงานข้างต้นรวมได้ 1 คะแนน
<input type="radio"/>	ระดับ 0: ไม่ได้เข้าร่วมงานใดๆ ข้างต้นเลย

รวมคะแนน

เมื่อดำเนินการครบทุกข้อแล้ว **คลิก** เพื่อดูคะแนนประเมินภาพรวมที่ได้ ถ้าถูกต้องแล้ว **คลิก** เพื่อจัดเก็บผลการประเมินต่อไป (ถ้าไม่ทำการบันทึก ผลการประเมินจะหายไป)

เมื่อดำเนินการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ระบบประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<ตำแหน่ง>	สังกัด	<งาน>	[ออกจากระบบ]		
<เจ้าหน้าที่>		<หน่วย>	[เปลี่ยนรหัสผ่าน]		
<p>ดูสถิติการเข้าประเมิน [แสดงเฉพาะที่ยังไม่เสร็จ] [แสดงทั้งหมด]</p>					
ที่	ชื่อผู้ถูกประเมิน	กลุ่ม	เลือกเข้าประเมิน		
			ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	สถานะการประเมิน
1	ประเมินตนเอง	P7	ประเมินแล้ว (70)	ประเมินแล้ว (30)	[ยืนยันผลประเมิน] (100)

[ดาวนโหลดเอกสาร]

ขั้นตอนที่ 16

เมื่อแน่ใจผลการประเมินให้ยืนยันผลประเมิน (ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)

คลิก 1 ครั้ง

*******เสร็จสิ้นขั้นตอนการประเมินผลระบบออนไลน์*******