



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ

หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร
8 กรกฎาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	2
2. กฎระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	2
3. รอบการประเมิน	3
4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินของภาควิชาฯ หรือหน่วยงาน	3
5. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน	3
6. ขั้นตอนการประเมิน	5
7. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมิน	11
8. บทลงโทษในการประเมิน	11
9. เอกสารแนบท้าย	13

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ

1. บทนำ

ด้วยสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 821 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2561 มีมติอนุมัติ การปรับโครงสร้างเงินเดือนใหม่พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งที่ประชุมได้มีการอภิปรายเกี่ยวกับระบบการ ประเมินผลและการให้ความดีความชอบ ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำเกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสมรรถนะสูง (High Performance) ได้รับค่าตอบแทนสูงตามความสามารถ ซึ่งเกณฑ์ดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงาน บุคคล ครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2562 และที่ประชุมคณบดี ครั้งที่ 10/2562 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2562 แล้ว

ในการนี้ทางคณะฯ ได้จัดทำประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การปรับขึ้น เงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และ สายปฏิบัติการ เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การ ปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับทางมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ได้รับมติเห็นชอบจาก ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะทันตแพทยศาสตร์ ฯ ครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2562 เรียบร้อยแล้ว ทางหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือการทำแบบประเมินดังกล่าวเพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติต่อไป

2. ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

2.1 เกณฑ์ภาระงานของคณาจารย์ประจำ

2.1.1 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานของคณาจารย์ประจำปี พ.ศ. 2561 (เอกสารแนบท้าย 1) หรือดาวน์โหลดได้ที่

http://www.dent.chula.ac.th/upload/download/333/file_1_5200.pdf

2.1.2 ประกาศ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และ วิธีการคำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำในสังกัด คณะทันตแพทยศาสตร์ พ.ศ. 2562 (เอกสารแนบท้าย 2) หรือดาวน์โหลดได้ที่

<http://www.dent.chula.ac.th/hr/download.php>

2.1.3 ประกาศ คณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านผลผลิตส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562) (เอกสารแนบท้าย 3) หรือดาวน์โหลดได้ที่

<http://www.dent.chula.ac.th/hr/download.php>

2.1.4 บันทึกข้อความหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล คณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง การปฏิบัติงานส่วนกลางของบุคลากรสายวิชาการ ที่ บท. 90/2562 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2562 (เอกสารแนบท้าย 4) หรือดาวน์โหลดได้ที่

<http://www.dent.chula.ac.th/hr/download.php>

2.2 เกณฑ์การประเมิน

2.2.1 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 (เอกสารแนบท้าย 5)

หรือดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.dent.chula.ac.th/hr/download.php>

2.3 เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือน

2.3.1 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 (เอกสารแนบท้าย 6) หรือดาวน์โหลดได้ที่

http://www.dent.chula.ac.th/upload/download/336/file_1_4908.pdf

2.3.2 ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พ.ศ. 2562 (เอกสารแนบท้าย 7)

หรือดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.dent.chula.ac.th/hr/download.php>

2.4 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2.4.1 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ชุดที่ 1 และชุดที่ 2) (เอกสารแนบท้าย 8) หรือดาวน์โหลดได้ที่

<http://www.dent.chula.ac.th/hr/download.php>

2.4.2 แบบฟอร์มการประเมินข้อตกลงตัวชี้วัด KPI สำหรับการประเมินฯ (เอกสารแนบท้าย 9) หรือดาวน์โหลดได้ที่

<http://www.dent.chula.ac.th/hr/download.php>

3. รอบการประเมิน

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการปีละสองครั้ง ดังนี้

3.1 ประเมินผลครั้งที่ 1 เดือนมกราคม (ผลงานในช่วงเดือน สิงหาคม - ธันวาคม)

3.2 ประเมินผลครั้งที่ 2 เดือนสิงหาคม (ผลงานในช่วงเดือน มกราคม - กรกฎาคม)

4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินของภาควิชาฯ หรือหน่วยงาน

ตามประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดให้ภาควิชาฯ และหน่วยงาน ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินภายในฯ โดยสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดดังกล่าวได้ตามจำนวนที่ภาควิชาฯ หรือ ส่วนงานเห็นสมควร

โดยกำหนดให้มีภาระหน้าที่ในการ ตรวจสอบความถูกต้องผลคะแนนประเมิน เพื่อกลั่นกรองผลการประเมินของบุคลากรให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

5. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน

ด้วยมหาวิทยาลัยได้มีการปรับภาระงานของคณาจารย์ประจำให้มีความยืดหยุ่นเพื่อการจัดสรรภาระงานให้กับคณาจารย์ประจำ โดยให้คณาจารย์สามารถปฏิบัติหน้าที่ ที่สอดคล้องกับความถนัดภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และความจำเป็นของส่วนงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีการปรับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยมุ่งเน้นผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) มากกว่าการเน้นกระบวนการทำงานหรือขั้นตอนการทำงาน โดยการประเมินฯ แบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่

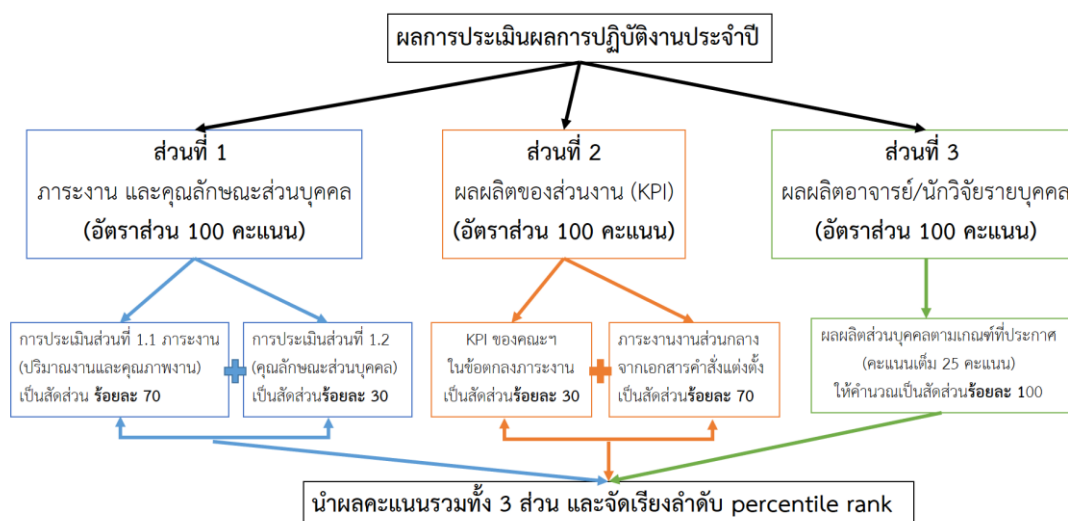
(ส่วนที่ 1) ภาระงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล

(ส่วนที่ 2) ผลผลิตของส่วนงาน (KPI)

(ส่วนที่ 3) ผลผลิตอาจารย์/นักวิจัย รายบุคคล

ซึ่งกำหนดให้ ภาควิชาฯ หน่วยงานฯ ที่ทำการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) โดยรวมผลคะแนนทั้ง 3 ส่วน ในอัตราส่วน 100 : 100 : 100 ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน แบ่งเป็น 3 ดังนี้



5.1 (ส่วนที่ 1) ภาระงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคลใช้แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (พม.37-2 สายวิชาการ) แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ชุดที่ 1) การประเมินภาระงานและคุณลักษณะส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยมีองค์ประกอบดังนี้

หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน และคำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน

หน้าที่ 2 การประเมินส่วนที่ 1.1 ภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) เป็นสัดส่วนร้อยละ 70

หน้าที่ 3 การประเมินส่วนที่ 1.2 คุณลักษณะส่วนบุคคลเป็นสัดส่วนร้อยละ 30

หน้าที่ 4 สรุปผลการประเมิน ความเห็น และให้คณะกรรมการประเมินผลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมินลงนาม

5.2 (ส่วนที่ 2) ผลผลิตของส่วนงาน (KPI) โดยผลคะแนนที่ได้แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(ส่วนที่ 1) KPI ของคณะฯ เป็นสัดส่วนร้อยละ 30 โดยคิดจาก KPI ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในข้อตกลงภาระงาน โดยหากทำได้ตามเป้าหมายกำหนด

(ส่วนที่ 2) ภาระงานงานส่วนกลาง เป็นสัดส่วนร้อยละ 70 ให้คะแนนประเมินโดยคณบดีรองคณบดี และประธานฯ ในงานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งเป็นสำคัญ

5.3 (ส่วนที่ 3) ผลผลิตอาจารย์/นักวิจัย รายบุคคล

ใช้แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (พม.37-2 สายวิชาการ)

แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ชุดที่ 2) การประเมินผลผลิตส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม 25 คะแนน) ตามเกณฑ์ที่ประกาศไปแล้ว และให้คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 100 โดยมีองค์ประกอบดังนี้

หน้าที่ 1 ข้อมูลสำคัญของผู้รับการประเมิน และคำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน และการประเมินชุดที่ 2 ผลผลิตส่วนบุคคล

หน้าที่ 2 สรุปผลการประเมิน ความเห็น และให้คณะกรรมการประเมินผลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมินลงนาม

6.1.1.3 “หน้า 2” (การประเมิน ส่วนที่ 1.1 ภาระงาน) กรอกข้อมูล
ในหัวข้อ “ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย” “จำนวนภาระงาน” และให้ระบุ
ระดับ การประเมินตนเอง

6.2.1 แบบฟอร์มการประเมิน ส่วนที่ 1.2 ภาระงาน (คุณลักษณะส่วนบุคคล)
เป็นสัดส่วนร้อยละ 30

การประเมินส่วนที่ 1.2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (คิดเป็น 30 คะแนน)				
โปรดกรอกข้อ 1-5 ในช่อง		มีลักษณะเป็นแต่ละระดับดังนี้ ระดับ 3 คือ แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ ระดับ 2 คือ แสดงพฤติกรรมนี้เป็นบางครั้ง ระดับ 1 คือ ไม่เคยแสดงพฤติกรรมนี้		
1. ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน	2. ความมีน้ำใจ เสียสละและสุภาพต่อผู้อื่น	3. ความมีวินัย	4. การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน	5. การทำงานร่วมกับผู้อื่น
มีความรับผิดชอบและตั้งใจในการทำงาน ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบและตั้งใจในการทำงาน ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบและตั้งใจในการทำงาน ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบและตั้งใจในการทำงาน ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย	มีความมีน้ำใจ เสียสละและสุภาพต่อผู้อื่น ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมีน้ำใจ เสียสละและสุภาพต่อผู้อื่น ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมีน้ำใจ เสียสละและสุภาพต่อผู้อื่น ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมีน้ำใจ เสียสละและสุภาพต่อผู้อื่น ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย	มีความมีวินัย ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมีวินัย ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมีวินัย ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมีวินัย ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย	รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย	การทำงานร่วมกับผู้อื่น ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย การทำงานร่วมกับผู้อื่น ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย การทำงานร่วมกับผู้อื่น ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย การทำงานร่วมกับผู้อื่น ต่างจากผู้อื่นตามสมควรตามงานที่ได้รับมอบหมาย
ประเมินตนเอง ระดับ 2	ประเมินตนเอง ระดับ 2	ประเมินตนเอง ระดับ 2	ประเมินตนเอง ระดับ 2	ประเมินตนเอง ระดับ 2
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ระดับ 3	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ระดับ 2	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ระดับ 2	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ระดับ 2	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ระดับ 3
คณะกรรมการประเมิน ระดับ 3	คณะกรรมการประเมิน ระดับ 3	คณะกรรมการประเมิน ระดับ 2	คณะกรรมการประเมิน ระดับ 3	คณะกรรมการประเมิน ระดับ 3

สถิติการประเมินโดยรวม			
วันที่ถึงขั้นต้น	วันที่ถึงขั้นต้น	วันที่ถึงขั้นต้น	วันที่ถึงขั้นต้น
ประเมินตนเอง	ประเมินตนเอง	ประเมินตนเอง	ประเมินตนเอง
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
คณะกรรมการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน

สรุปการประเมินส่วนที่ 1.2				
ประเมินตนเอง	รวมคะแนน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	รวมคะแนน	คณะกรรมการประเมิน
23.999	23.999	25.666	25.666	28.000

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

6.2.1.1 “หน้า 3” (การประเมิน ส่วนที่ 1.2 คุณลักษณะส่วนบุคคล) ให้ระบุ
ระดับ การประเมินตนเอง

6.2.1.2 “หน้า 4” (สรุปผลการประเมิน) กรอกข้อมูล รายชื่อ “ผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้น” “ผู้รับการประเมิน” โดยไม่ต้องลงนาม ในขั้นตอนนี้

สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน			
ลำดับที่	ชื่อ	ระดับ	คะแนน
1.1	การประเมินภาระงาน (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) (70 คะแนน)	70.000	
1.2	คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน)	23.999	
รวมคะแนนทั้งสิ้น (100 คะแนน)		93.999	

ระดับผลการประเมิน	
ระดับ	คะแนนหรือร้อยละ
ดีมาก	90.01 - 100.00
ดี	74.01 - 90.00
พอ	60.01 - 74.00
ปรับปรุง	47.01 - 60.00
ต่ำ	33.51 - 47.00
ต่ำ	33.50 หรือต่ำกว่า

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน (กรณีประเมินครั้งที่ 2)

☐ ไม่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนเงินเดือน

☐ ไม่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนเงินเดือน

เหตุผล

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน

วันที่

6.2 การประเมิน (ส่วนที่ 2) ผลผลิตของส่วนงาน และภาระงานงานส่วนกลาง

(สัดส่วน 100 คะแนน)

6.2.1 การจัดเตรียมแบบฟอร์ม และทำการประเมิน ส่วนที่ 2.1 (ผลผลิตของส่วนงาน

KPI ของคณะฯ) ร้อยละ 30

6.2.1.1 ผู้รับการประเมินเข้าเว็บไซต์ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ

เข้า หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล → เอกสารดาวน์โหลด

→ 1. แบบฟอร์มพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) A

→ ผลผลิตของส่วนงาน KPI ของคณะฯ

ที่ <http://www.dent.chula.ac.th/hr/download.php>

Chulalongkorn University จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		ข้อตกลงตัวชี้วัดสำหรับการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ประจำ					
ตั้งแต่วันที่ _____ ถึง วันที่ _____		ตำแหน่ง		อาจารย์		ระดับ A-5	
สังกัดหลัก คณะทันตแพทยศาสตร์		สังกัดภาควิชา/หลักสูตร		พันธกรรม/โครงการ		สังกัดหน่วยงาน/แขนง (ถ้ามี)	
ภาระงาน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		ประเมินตนเอง		ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
		ปริมาณ	คุณภาพ	ครบตามตัวชี้วัด	ไม่ครบตามตัวชี้วัด	ครบตามตัวชี้วัด	ไม่ครบตามตัวชี้วัด
1. งานสอน	*1. ค่าเฉลี่ยผลการประเมินการสอน (เฉลี่ยจากแบบ CU-CAS)		3.7	มี			
	*2. จำนวนชั่วโมงสอนในภาคเรียน/ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ	30		มี			
2. งานวิจัยและวิชาการ	*3. จำนวนผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ (ตีพิมพ์/สร้างสรรค์/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/งานวิจัย)	1 เรื่อง		มี			
	*4. จำนวนชั่วโมงสอน/สอนพิเศษ/สอนเสริม/สอนพิเศษ	180 ชั่วโมง			ไม่มี		
3. งานพัฒนานิสิต	*5. จำนวนชั่วโมงสอน/สอนพิเศษ/สอนเสริม/สอนพิเศษ	10		มี			
	*6. จำนวนชั่วโมงสอน/สอนพิเศษ/สอนเสริม/สอนพิเศษ		3.7	มี			
4. งานบริการวิชาการ	*7. จำนวนชั่วโมงสอน/สอนพิเศษ/สอนเสริม/สอนพิเศษ	40			ไม่มี		
5. งานบริหารและธุรการ	*8. จำนวนชั่วโมงสอน/สอนพิเศษ/สอนเสริม/สอนพิเศษ	24		มี			
6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	*9. จำนวนชั่วโมงสอน/สอนพิเศษ/สอนเสริม/สอนพิเศษ	24		มี			

6.2.1.2 เมื่อท่านดาวน์โหลดไฟล์เรียบร้อยแล้วโปรดกรอกข้อมูลการประเมินตนเองตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมายในผลผลิตของส่วนงาน (KPI) และให้**ประเมินตนเอง**ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ การประเมินฯ ในส่วนดังกล่าวเป็นการพิจารณาข้อมูลจากหลักฐานการ “มี” หรือ “ไม่มี” ตามผลผลิตตัวชี้วัดเท่านั้น

ตัวอย่าง หากผู้บังคับบัญชามอบหมาย KPI ให้ท่านจำนวน 5 ข้อ และ ตัวท่านสามารถปฏิบัติได้โดยมีผลผลิตตาม KPI ได้ครบจำนวนทั้ง 5 ข้อ ก็กำหนดให้ท่านได้ผลคะแนนประเมินในส่วนนี้ 30 คะแนนเต็ม แต่หากไม่ครบ ก็ให้ลดผลคะแนนตามสัดส่วนของจำนวน KPI ตามที่ได้รับมอบ

6.2.1.3 ส่งแบบประเมินที่สมบูรณ์ให้หัวหน้าภาควิชาฯ หน่วยงาน ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อทำการรวบรวม แบบประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินฯ ภายใต้นต่อไป

6.2.2 การจัดเตรียมแบบฟอร์ม และทำการประเมิน ส่วนที่ 2.2 (ภาระงานงานส่วนกลาง)

ร้อยละ 70

- 6.2.2.1 คณาจารย์รวบรวมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือหลักฐานที่ตนเองได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานส่วนกลาง จากท่านคณบดี รองคณบดี และประธานฯ
- 6.2.2.2 คณาจารย์จัดทำสรุปคำสั่งแต่งตั้งฯ ของตนเองและส่งมอบให้ **ธุรการ ภาควิชาฯ** รวบรวม และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานส่วนกลางของของคณาจารย์ในภาควิชาฯ เสนอท่านคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาผลการประเมิน
- 6.2.2.3 **ภาควิชาฯ** เสนอรายงานการปฏิบัติงานส่วนกลางของคณาจารย์ในภาควิชาฯ มายัง**สำนักคณบดี**
- 6.2.2.4 ท่านคณบดี รองคณบดี และประธานฯ ในงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาเพื่อให้ผลคะแนนการประเมินภาระงานส่วนกลางและส่งผลคะแนนกลับไปยัง**ภาควิชาฯ** เพื่อจัดทำสรุปต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล คณะทันตแพทยศาสตร์ โทร. 88233

ที่ บพ. /2562 วันที่ พฤษภาคม 2562

เรื่อง การปฏิบัติงานส่วนกลางของบุคลากรสายวิชาการ

เรียน รองคณบดี / หัวหน้าภาควิชาฯ / พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทุกท่าน

อ้างถึง ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ตามที่คณะทันตแพทยศาสตร์ได้ดำเนินการจัดทำประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น ได้กำหนดให้การประเมิน (ส่วนที่ 2) ผลผลิตของส่วนงาน (KPI) แบ่งเป็น 2 ส่วน และให้นำหนัก KPI ดังนี้

(ส่วนที่ 1) KPI ของคณะฯ เป็นสัดส่วนร้อยละ 30 โดยคิดจาก KPI ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในข้อตกลงภาระงานโดยหากทำได้ตามเป้าหมายกำหนด

(ส่วนที่ 2) ภาระงานส่วนกลาง เป็นสัดส่วนร้อยละ 70 ให้คะแนนประเมินโดยคณบดี

รองคณบดี และประธานฯ ในงานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ดังนั้นเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ได้มีส่วนร่วมในการช่วยงานส่วนกลาง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ตามประกาศฯ อ้างถึงนั้น

ในการนี้หากพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการท่านใดที่มีความประสงค์จะช่วยเหลืองานส่วนกลาง สามารถแสดงความจำนงค์ได้ที่ <https://forms.gle/C1FKhCVGF9qpCY6> ทั้งนี้การมอบหมายภาระงานส่วนกลางดังกล่าวจะใช้ลำดับของการแสดงความจำนงค์ในแบบฟอร์มนี้เป็นสำคัญ อีกทั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เป็นผู้รวบรวมคำสั่งแต่งตั้งจากการปฏิบัติงานส่วนกลางไว้เป็นหลักฐานในการพิจารณาเมื่อครบรอบการประเมินฯ โดยให้จัดส่งพร้อมกันในกลุ่มประเมินเดียวกัน

ทั้งนี้หากหน่วยงานฯ ใดต้องการคณะทำงานเพื่อดำเนินงานของส่วนกลาง สามารถแจ้งความจำนงค์ได้ที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารวชิรวิทยพัฒน์ ชั้น 2 เพื่อทางหน่วยฯ จะดำเนินการจัดสรรบุคลากรตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



QR code แอปพลิเคชันสำหรับดาวน์โหลดเอกสาร
คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ ดร.สุจิต พูลทอง)
คณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์

6.3 การประเมิน (ส่วนที่ 3) ผลผลิตอาจารย์/นักวิจัยรายบุคคล (สัดส่วน 100 คะแนน)

6.3.1 การจัดเตรียมแบบฟอร์ม และทำการประเมินแบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปี (ชุดที่ 2) (คะแนนเต็ม 25 คะแนน) ตามเกณฑ์ ประกาศ คณะทันต

แพทยศาสตร์เรื่อง เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านผลผลิตส่วนบุคคล

ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562)

6.3.1.1 ผู้รับการประเมินเข้าเว็บ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ →

หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล → เอกสารดาวน์โหลด →

1.แบบฟอร์มพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) A →

การประเมิน (ส่วนที่ 2) ผลผลิตของส่วนงาน (KPI)

หรือดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.dent.chula.ac.th/hr/download.php>

[illegible]

6.3.1.2 “หน้า 1” (การประเมินชุดที่ 2 ผลผลิตส่วนบุคคล) กรอกข้อมูล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” “รายละเอียดผลผลิต” และ “ค่าคะแนนตามเกณฑ์

ประกาศส่วนงาน (จากคณะกรรมการประเมิน) ” ให้สมบูรณ์ และครบถ้วนที่สุด พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการให้ค่าคะแนน

6.3.1.3 “หน้า 2” (การประเมินชุดที่ 2 สรุปผลการประเมิน) กรอกข้อมูล รายชื่อ

“ผู้บังคับบัญชา^{ขั้นต้น}” “ผู้รับการประเมิน” โดยยังไม่ต้องลงนาม
ในขั้นตอนนี้

[illegible]

6.4. หัวหน้าภาควิชาฯ หน่วยงาน ดำเนินการประเมิน ดังนี้

- 6.4.1 หัวหน้าหน่วยงาน รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และผลคะแนนการประเมินตนเอง ครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2 เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และประเมินดังนี้
 - 6.4.1.1 ตรวจสอบการ คำนวณภาระงาน
 - 6.4.1.2 ตรวจสอบการ คำนวณโดยปรับเพิ่ม/ลด ตามประกาศฯ
 - 6.4.1.3 ประเมิน ส่วนที่ 1.2 ภาระงาน (คุณลักษณะส่วนบุคคล)
 - 6.4.1.4 ตรวจสอบการ การประเมินผลผลิตของส่วนงาน KPI
- 6.4.2 หัวหน้าหน่วยงาน **แจ้งผลการประเมินฯ** ให้ผู้รับการประเมินรับทราบ พร้อมทั้งแจ้งความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาพร้อมให้ผู้รับการประเมิน**ลงนามในแบบประเมิน** จำนวน 2 ชุด
 - 6.4.2.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ครั้งที่ 1 พิจารณาผลงาน (ช่วงเดือน สิงหาคม - ธันวาคม)
 - 6.4.2.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ครั้งที่ 2 พิจารณาผลงาน (ช่วงเดือน มกราคม - กรกฎาคม)
- 6.4.3 นำผลคะแนนประเมิน ทั้ง 3 ส่วน จากการประเมินทั้ง 2 ครั้ง เสนอ**คณะกรรมการฯ ภายในหน่วยงาน** เพื่อกำหนดการผลการประเมิน
- 6.4.4 หัวหน้าหน่วยงาน สรุปผลคะแนนการประเมินฯ โดยจัดทำตารางแยกผลคะแนน**ครั้งที่ 1** ผลคะแนน**ครั้งที่ 2** และผลคะแนน**เฉลี่ยทั้งปี**
- 6.4.5 **หัวหน้าหน่วยงาน** จัดทำ (ร่าง) สรุปผลการเสนอจัดลำดับคะแนน Percentile Rank (PR) ตามที่เห็นสมควรโดยแบ่งอย่างน้อย 4 ระดับ
- 6.4.6 **หัวหน้าหน่วยงาน** ส่งเอกสาร และ ไฟล์ Excel ดังนี้มายัง **หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล**
 - 6.4.6.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน **ครั้งที่ 1** ผลคะแนน**ครั้งที่ 2** ให้ส่งเอกสารตัวจริงที่มีการลงนามสมบูรณ์ของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และผู้รับการประเมิน
 - 6.4.6.2 เอกสาร**สรุปผลคะแนนประเมิน ครั้งที่ 1** ผลคะแนน**ครั้งที่ 2** และผลคะแนน**เฉลี่ยทั้งปี** พร้อม**ลงนามกำกับในแบบสรุปฯ**
 - 6.4.6.3 เอกสาร และ ไฟล์เอกสาร Excel สรุปผลการเสนอจัดลำดับคะแนน **Percentile Rank (PR)** โดยให้**ลงนามกำกับในเอกสาร** และ ไฟล์ Excel ให้ส่งมาที่ email Hrdentcu@gmail.com

7. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการประเมิน

- 7.1 กำหนดให้การปรับขึ้นเงินเดือนของบุคลากรแบบ Percentile Rank (PR) โดยแบ่งอย่างน้อย 4 ระดับ
- 7.2 กำหนดกลุ่มผู้รับการประเมินให้ได้จำนวนมากที่สุด โดยใน 1 กลุ่มการประเมินนั้นต้องมีบุคลากรไม่น้อยกว่า 4 คน เพื่อสำหรับการกำหนด Percentile Rank (PR) ให้มีความถูกต้อง

8. บทลงโทษในการประเมิน

- 8.1 กำหนดบทลงโทษในการประเมิน (ส่วนที่ 1) ภาระงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล สำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามเกณฑ์ ดังนี้

- 8.1.1 ผู้รับการประเมิน / ผู้บังคับบัญชาที่ทำการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ผลคะแนนในระดับ 1, 2, 4 หรือ 5 โดยไม่ระบุเหตุผลและ/หรือหลักฐาน สิ่งที่บุคลากรทำได้ดีหรือไม่ดี
 - 8.1.2 ผู้บังคับบัญชาลงนามโดยไม่ตรวจสอบ ว่าผู้รับการประเมินได้ให้คะแนนถูกต้องและมีเหตุผลและหรือหลักฐานประกอบ
 - 8.1.3 ในกรณีข้อ 8.1.1 หรือ 8.1.2 มีบทลงโทษให้ปรับผลคะแนนของ ผู้รับการประเมิน/ผู้บังคับบัญชา ที่กระทำผิด โดยลดระดับคะแนนเท่ากับระดับ 3 ทั้งหมด และมีผลต่อการพิจารณาการกำหนดร้อยละการปรับเงินเดือน
 - 8.1.4 ในกรณีข้อ 8.1.1 คณะกรรมการประเมินอาจขอตรวจสอบหลักฐานประกอบได้
- 8.2 พิจารณาปรับลดหรือเพิ่มผลคะแนน แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานภาระงานเกินหรือขาดตามประกาศ ดังนี้
- 8.2.1 จำนวนภาระงานทั้ง 6 ด้าน ตามหลักเกณฑ์ในประกาศหากปฏิบัติไม่ครบทั้ง 6 ด้าน กำหนดให้หักผลคะแนนด้านละ 3 เปอร์เซ็นต์ ของผลคะแนนรวม
 - 8.2.2 ภาระงานสอนหากไม่ครบ 9 ภาระงาน เป็นสอนตรงไม่ครบ 6 ภาระงาน กำหนดให้ปรับลดผลคะแนนลงอย่างละ 1 เปอร์เซ็นต์ ของผลคะแนนรวมต่อ 1 ภาระงาน
 - 8.2.3 งานวิจัยและวิชาการหากไม่ครบ 3.5 ภาระงาน กำหนดให้ปรับลดผลคะแนนลงอย่างละ 1 เปอร์เซ็นต์ ของผลคะแนนรวม ต่อ 1 ภาระงาน
 - 8.2.4 หากมีภาระงานรวมเกินกว่าภาระงานขั้นต่ำ และทุกภาระงานได้คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า 3 จะพิจารณาเพิ่มคะแนนการประเมินให้ 1 เปอร์เซ็นต์ของทุกๆ ภาระงานที่เกินมา และปรับลดลง 1 เปอร์เซ็นต์ของทุกๆ ภาระงานที่ขาดเช่นกัน
- 8.3 ทั้งนี้หลักเกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ดังกล่าวอาจมีการปรับเปลี่ยนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย