



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายปฏิบัติการ)
คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ

หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร
8 กรกฎาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	2
2. กฎระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	2
3. รอบการประเมิน	2
4. การพิจารณาผลการประเมินของหน่วยงาน	3
5. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน	3
6. ขั้นตอนการประเมิน	4-7
7. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการประเมิน	8
8. บทลงโทษในการประเมิน	8
9. เอกสารแนบท้าย	9

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ 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 และสายปฏิบัติการ เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การ ปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับทางมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ได้รับมติเห็นชอบจาก ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะทันตแพทยศาสตร์ ฯ ครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2562 เรียบร้อยแล้ว ทางหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือการทำแบบประเมินดังกล่าวเพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติต่อไป

2. กฎระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

2.1 เกณฑ์การประเมิน

- 2.1.1 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 (เอกสารแนบท้าย 1) หรือดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.dent.chula.ac.th/hr/download.php>

2.2 เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือน

- 2.2.1 ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายปฏิบัติการ) พ.ศ. 2562 (เอกสารแนบท้าย 2) หรือดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.dent.chula.ac.th/hr/download.php>

2.3 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- 2.4.1 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (เอกสารแนบท้าย 3) หรือดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.dent.chula.ac.th/hr/download.php>

3. รอบการประเมิน

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ปีละสองครั้ง ดังนี้ โดยทุก 6 เดือน โดยประเมินครั้งที่ 1 ในเดือนมกราคมเป็นการพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานที่ มอบหมายช่วง (เดือนกรกฎาคม ถึงเดือนธันวาคม) และทำการประเมินครั้งที่ 2 ในเดือนกรกฎาคม ของปีถัดไป โดยพิจารณาผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีที่ผ่านมา

4. การพิจารณาผลการประเมินของหน่วยงาน

ตามประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดให้การพิจารณาผลคะแนนประเมินฯ ต้องมีการสอบทานผลคะแนนระหว่างหัวหน้าผู้ประเมินฯ และผู้รับประเมินฯ เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนน ให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยผลคะแนนดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจากรองคมนตรีที่กำกับดูแลแต่ละกลุ่มการประเมิน

5. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน

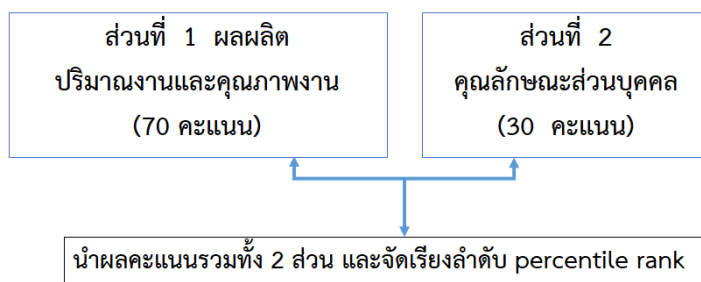
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายปฏิบัติการ) นั้น จะดำเนินการประเมินในแบบประเมิน พม. 38-2 (สายปฏิบัติการ) โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ต้องทำการประเมิน 2 ส่วน รวมทั้งสิ้น 100 คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) คะแนนเต็ม 70 คะแนน

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล คะแนนเต็ม 30 คะแนน

องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน

ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัย (สายปฏิบัติการ)



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 12 หน้า โดยแบบประเมิน 1 ฉบับ จะใช้ทำประเมินทั้ง 2 ครั้ง และแต่ละหน้ามีสาระสำคัญดังนี้

- หน้าที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินคำชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและขั้นตอนการประเมินโดยย่อ
- หน้าที่ 2 การประเมินครั้งที่ 1 เป็นการพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมาย ส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) สำหรับผู้รับการประเมิน
- หน้าที่ 3 การประเมินครั้งที่ 1 เป็นการพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมาย ส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- หน้าที่ 4 แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับการประเมินครั้งที่ 2
- หน้าที่ 5 การประเมินครั้งที่ 2 ส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) (70 คะแนน) และส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน) สำหรับผู้รับการประเมิน
- หน้าที่ 6 การประเมินครั้งที่ 2 ส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) (70 คะแนน) สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- หน้าที่ 7-9 การประเมินครั้งที่ 2 ส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน) สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น *ให้ทำการประเมินในระบบ 360 องศา*
- หน้าที่ 10 สรุปผลการประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล

ส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) (70 คะแนน)

ลำดับ	งานตามมาตรฐานประจำตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	สัดส่วนน้ำหนักคะแนน (ร้อยละ 100)	ปีปฏิบัติงานประเมิน (70 คะแนน) (คะแนน X 0.7)	(ของทั้งหมด) นำมาจาก AS		(ของทั้งหมด)		รวม ^{III}	คะแนน ^{III}
				ปริมาณงานหลัก	คุณภาพงานหลัก	ปริมาณ	คุณภาพ		
1. งานประจำ									
1.1 การตรวจคุณภาพงาน		30.0	21.0	80 ตาม/ปี	ถูกต้อง ครบถ้วนและมีสัดส่วนที่ถูกต้อง ขององค์ประกอบที่กำหนดให้โดยมากกว่าร้อยละ 95	60 ตาม/ปี	ถูกต้อง ครบถ้วนและมีสัดส่วนที่ถูกต้อง ขององค์ประกอบที่กำหนดให้โดยมากกว่าร้อยละ 95	3	13.9986
1.2 จัดทำเอกสารปฏิบัติงานและจัดทำสัญญาของงาน		10.0	7.0	80 ตาม/ปี	จำนวนเอกสารปฏิบัติงานที่จัดทำถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด	60 ตาม/ปี	จำนวนเอกสารที่จัดทำถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด	3	6.6662
1.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประจำตำแหน่ง เช่น สัญญาจ้าง		3.0	3.5	80 ตาม/ปี	ถูกต้อง ครบถ้วน	10 ตาม/ปี	ถูกต้อง ครบถ้วน	2	1.75
1.4 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประจำตำแหน่ง เช่น สัญญาจ้าง		3.0	3.5	80 ตาม/ปี	ถูกต้อง ครบถ้วน	30 ตาม/ปี	ถูกต้อง ครบถ้วน	3	2.3331
2. งานพิเศษ		25.0	17.5					2	6.750
3. งานอื่นๆที่มอบหมาย		10.0	7.0					3	6.666
(โปรดลบตัวอย่าง สั้นลงก่อนหักกับประเมิน)									
4. งานพิเศษนอก		10.0	7.0					5	7.000
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		3.0	3.5					1	1.167
รวม		100	70						44.331

(1) รวม
หมายถึง ระดับของผลสัมฤทธิ์ได้ โดยผู้ประเมินให้คะแนน 6

(2) คะแนน
หมายถึง คะแนนที่คำนวณได้จากผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์

เช่น งานประจำ ฐานคะแนน = 30 คะแนน
คุณภาพงานที่ระดับที่ 3 ดีมาก = 66.66 คะแนน
เกณฑ์ในสูตรคือ 20 x 66.66 = 13.33 คะแนน

คือ งานประจำ 100 คะแนน = 13.33 คะแนน

(3) การคำนวณค่าเฉลี่ยของค่าประเมิน

ระดับ	ค่าที่จับคู่กับคะแนน
5	= 100.00
4	= 33.33
3	= 66.66
2	= 30.00
1	= 33.33

ชื่อ: _____ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

6.1.1.4 “หน้าที่ 5” การประเมินครั้งที่ 2 ส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) (70 คะแนน) (สำหรับผู้บังคับบัญชาขั้นต้น) ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูล “งานมาตรฐานประจำตำแหน่ง” “สัดส่วนน้ำหนัก” “ตัวชี้วัดผลปฏิบัติงาน” ตามข้อมูลใน **ข้อตกลงภาระงาน (assessment sheet)** และให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูล “ผลที่เกิดขึ้นจริง” เพื่อใช้เป็นข้อมูลการให้ผลระดบัการประเมินของผู้บังคับบัญชา

6.1.1.5 พิมพ์แบบประเมินฯ “หน้าที่ 11 – 12” เพื่อใช้สรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการประเมิน			ระดับผลการประเมิน	
รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ทำได้	ดีเยี่ยม	คะแนนร้อยละ 90.01 - 100.00
ส่วนที่ 1 ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน)	70		ดีมาก	คะแนนร้อยละ 74.01 - 90.00
ส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล	30		ดี	คะแนนร้อยละ 60.51 - 74.00
รวม	100		ปานกลาง	คะแนนร้อยละ 47.01 - 60.50
ระดับผลการประเมิน			ต้องปรับปรุง	คะแนนร้อยละ 33.51 - 47.00
			ต่ำ	คะแนนร้อยละ 33.50 หรือต่ำกว่านั้น
			ผลการปฏิบัติงาน 2 ปี ย้อนหลัง	
			ปี..... ระดับ..... คะแนน.....	
			ปี..... ระดับ..... คะแนน.....	
สิ่งที่พึงชมเชยทำได้				
.....				
.....				
สิ่งที่พึงนำมาปรับปรุง				
.....				
.....				
ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม				
.....				
.....				

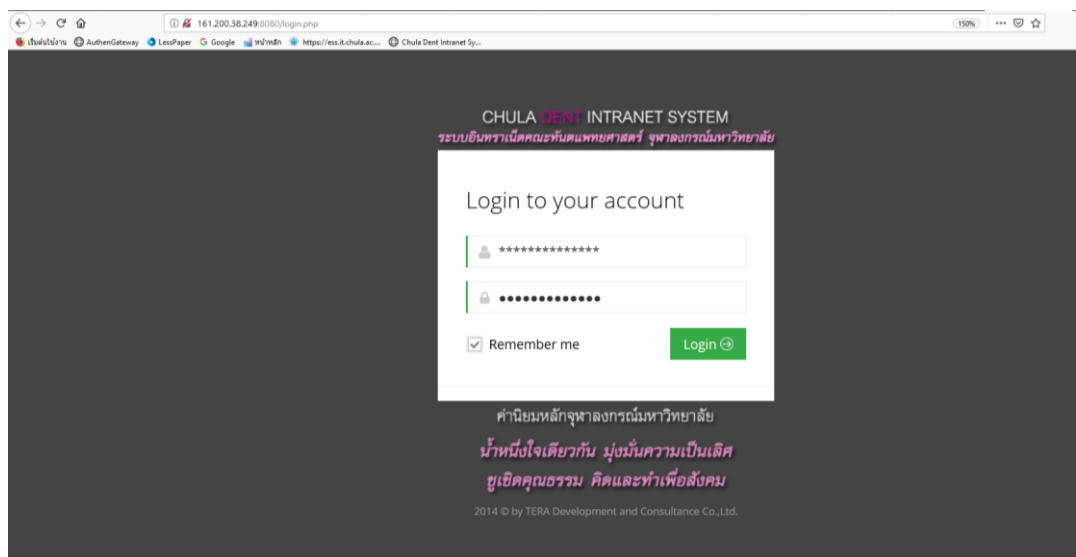
ความถี่ในการประเมิน	
<input type="checkbox"/>	ไม่สะดวกในการประเมินหรือประเมินเพียงครั้งเดียว
<input type="checkbox"/>	สะดวกในการประเมินเป็นประจำ
ลงชื่อ _____ วันที่...../...../.....	
ลงชื่อ _____ วันที่...../...../.....	
ลงชื่อ _____ วันที่...../...../.....	
ลงชื่อ _____ วันที่...../...../.....	
ลงชื่อ _____ วันที่...../...../.....	
ลงชื่อ _____ วันที่...../...../.....	
ลงชื่อ _____ วันที่...../...../.....	
ลงชื่อ _____ วันที่...../...../.....	
ลงชื่อ _____ วันที่...../...../.....	

6.1.1.6 ส่งแบบประเมินที่สมบูรณ์ให้หัวหน้าหน่วยงาน ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อให้ผลระดับคะแนนประเมิน และเสนอคณะกรรมการ พิจารณาผลการประเมินฯ ภายในหน่วยงาน

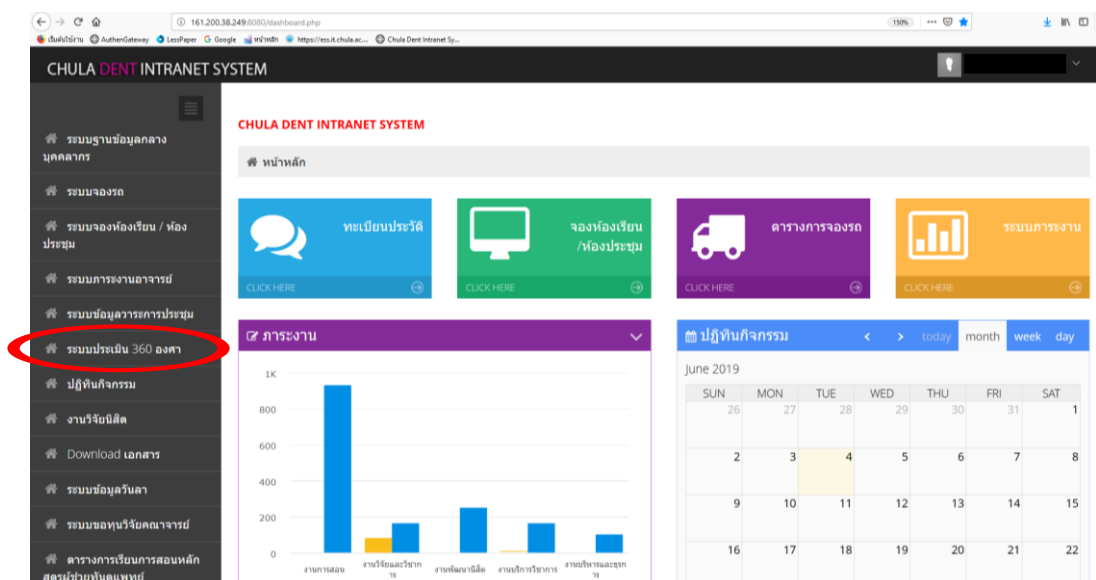
6.2 การประเมิน (ส่วนที่ 2) คุณลักษณะส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

6.2.1 การจัดเตรียมแบบฟอร์ม และทำการประเมิน ส่วนที่ 2 (คุณลักษณะส่วนบุคคล)

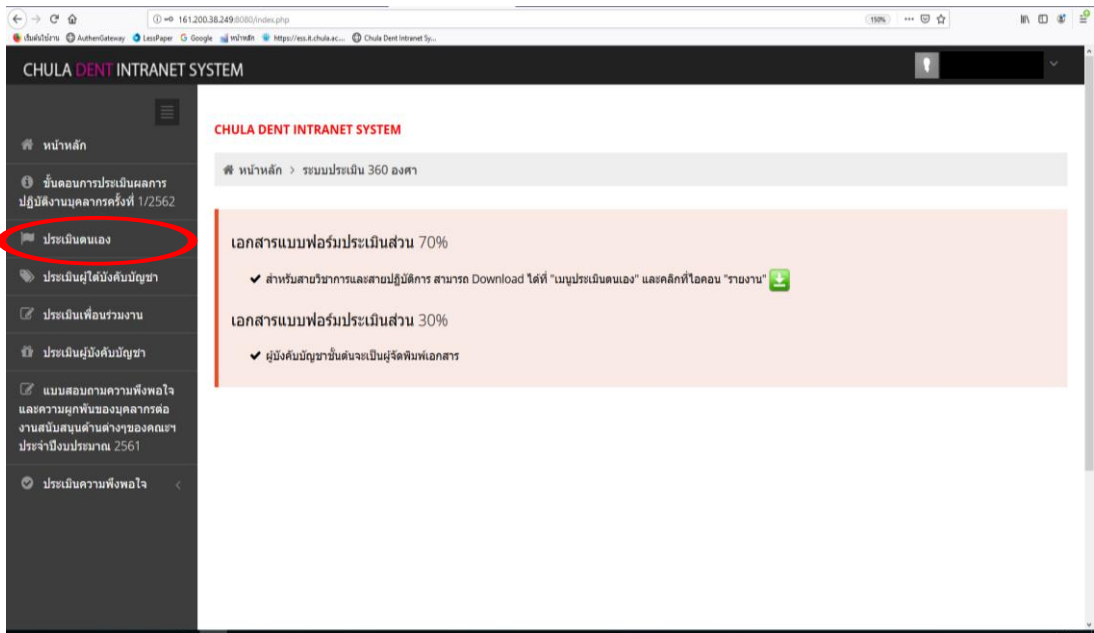
6.2.1.1 ผู้รับการประเมินเข้าระบบอินเทอร์เน็ต คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ ที่ <http://161.200.38.249:8080/login.php>



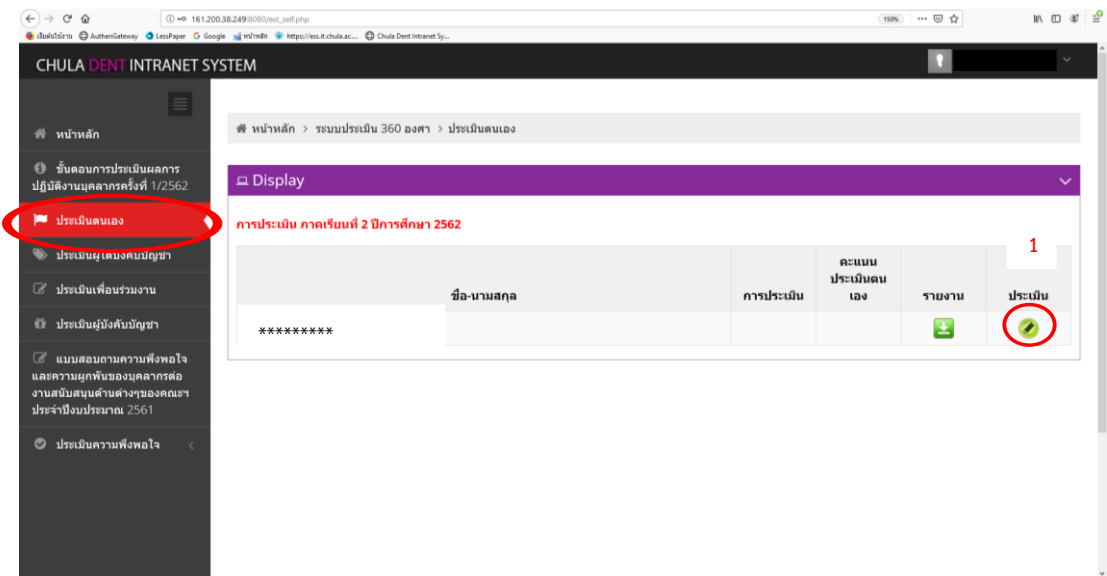
6.2.1.2 เข้าระบบด้วย Username และ Password ส่วนบุคคล และ กดปุ่ม 



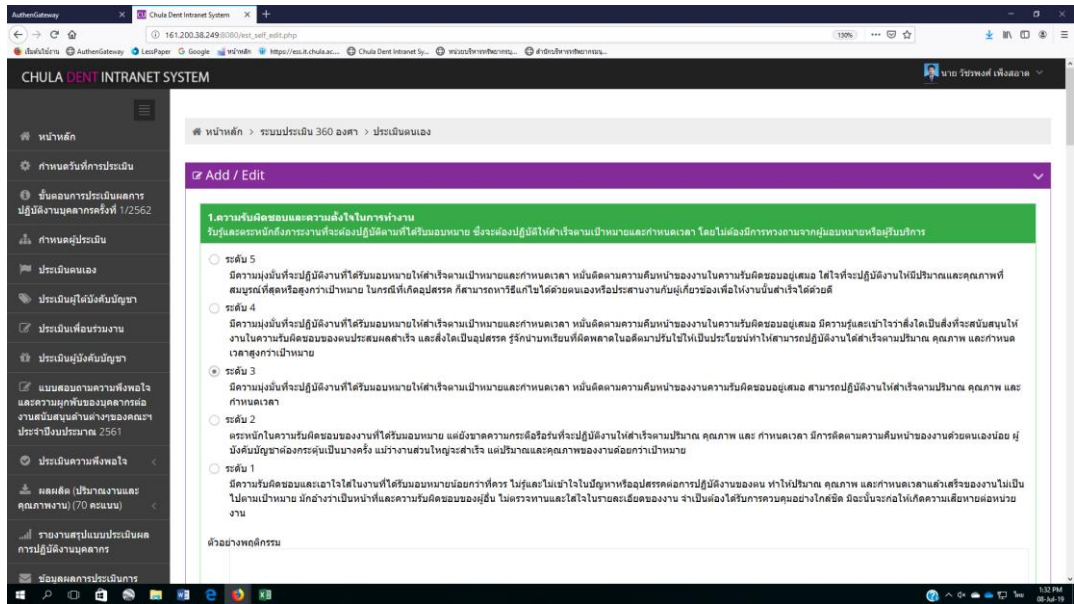
6.2.1.3 เลือกหัวข้อ “ระบบประเมิน 360 องศา”



6.2.1.4 เลือกหัวข้อ “ประเมินตนเอง”



6.2.1.5 กดปุ่ม หัวข้อ “ประเมิน” หมายเลข 1 และทำการประเมินตนเอง



6.2.1.6 ทำการประเมินตนเอง

6.4. หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการประเมิน ดังนี้

- 6.4.1 หัวหน้าหน่วยงาน รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตรวจสอบผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน เหตุผลเพิ่มเติม และให้ทำการประเมิน (ส่วนที่ 1) ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) (70 คะแนน) ในแบบประเมินฯ ของผู้รับการประเมิน
- 6.4.2 หัวหน้าหน่วยงาน ทำการประเมิน (ส่วนที่ 2) คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน) ในระบบการประเมิน 360 องศา
- 6.4.3 หัวหน้าหน่วยงานรวบรวมผลคะแนนการประเมิน ทั้ง 2 ส่วน (ส่วนที่ 1) ผลผลิต (ปริมาณงานและคุณภาพงาน) (70 คะแนน) (ส่วนที่ 2) คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน) *ต้องใช้ผลคะแนนในระบบการประเมิน 360 องศา เท่านั้น* และให้สรุปผลการประเมินฯ ในแบบประเมิน “หน้าที่ 11 – 12”
- 6.4.4 หัวหน้าหน่วยงาน **แจ้งผลการประเมินฯ** ให้ผู้รับการประเมินรับทราบ พร้อมทั้งแจ้งความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ผู้รับการประเมินสามารถชี้แจงแก่ผู้บังคับบัญชาได้เมื่อเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้องเป็นธรรม ภายหลังจากการรับทราบผลเรียบร้อยแล้ว และให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมิน
- 6.4.5 หัวหน้าหน่วยงานนำสรุปผลคะแนนประเมินเสนอรองคณบดีที่กำกับดูแลแต่ละกลุ่มการประเมิน เพื่อให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หากคณะกรรมการฯ มีการปรับ หรือแก้ไขผลคะแนน หัวหน้าหน่วยงานต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ
- 6.4.6 หัวหน้าหน่วยงาน ส่งเอกสาร และไฟล์ Excel ดังนี้มายัง **หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล**
 - 6.4.6.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ส่งเอกสารตัวจริงที่มีการลงนามสมบูรณ์ของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้รับการประเมิน
 - 6.4.6.2 เอกสารสรุปผลคะแนนประเมินประจำปี ให้ส่งเอกสารตัวจริงพร้อมลงนามกำกับในแบบสรุปฯ มาที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล และ ให้ส่งไฟล์เอกสารสรุป Excel มาที่ 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 ในส่วนภาระงาน 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 หน่วยงานใดที่มีภารกิจด้านการบริการ เห็นควรให้มีการสอบถามผลของการบริการจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบสำหรับการประเมิน ทั้งนี้ให้หน่วยงานฯ เป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม
- 8.3 กำหนดให้ภาควิชาฯ และหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ภายใน โดยมีภาระหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องผลคะแนนของบุคลากรภายใน ภาควิชาฯและหน่วยงาน
- 8.4 ทั้งนี้หลักเกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ดังกล่าวอาจมีการปรับเปลี่ยนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย