

**มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**ปท 2.**

**แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ**

**สายวิชาการ (นักวิจัย)**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

ทำการประเมินปีละ 3 ครั้ง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่.........................................ถึงวันที่....................................)

 ครั้งที่ 2 (ตั้งแต่วันที่.........................................ถึงวันที่....................................)

 ครั้งที่ 3 (ตั้งแต่วันที่.........................................ถึงวันที่....................................)

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

สังกัด...................................................................................................................................................................................

**ส่วนที่ 2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน**

 องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 60)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(1) กิจกรรม** | **(2) ระดับผลการประเมิน** | **(3) น้ำหนัก** | **(4) คะแนน (2x3)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | มาตรฐานกลาง \* | ส่วนงานมอบหมาย \*\* |
| 1. ภาระงานวิจัย (ให้พิจารณางบประมาณ จำนวนโครงการ หัวหน้าโครงการ การตีพิมพ์) |  |  |  |  |  | ไม่น้อยกว่า 20 |  |  |
| 2. ภาระงานวิชาการอื่น  |  |  |  |  |  | ไม่น้อยกว่า 10 |  |  |
| 3. ภาระงานบริการวิชาการ |  |  |  |  |  | ไม่น้อยกว่า 10 |  |  |
| 4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  |  |  |  |  |  | ไม่เกิน 10 |  |  |
| 5. ภาระงานอื่น ๆ  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ผลรวม | 60 | (5) |
|  สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =ผลรวมน้ำหนัก x 5 | ผลรวมคะแนน(5) X 60  | (ก) |

\* น้ำหนักการประเมินที่ส่วนงานมอบหมายจะต้องสอดคล้องกับภาระงานขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

องค์ประกอบที่ 2 : คุณลักษณะส่วนบุคคล (ร้อยละ 40)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(1) พฤติกรรม/คุณลักษณะส่วนบุคคล** | **(2) ระดับผลการประเมิน** | **(3) น้ำหนัก**  |  **(4) คะแนน (2x3)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. ความมุ่งมั่นและเอาใจใส่ในการทำงาน |  |  |  |  |  | 10 |  |
| 2. ความรับผิดชอบ การรักษาระเบียบวินัยและ ตรงต่อเวลา |  |  |  |  |  | 10 |  |
| 3. มีคุณธรรมและจริยธรรม |  |  |  |  |  | 10 |  |
| 4. มนุษยสัมพันธ์การทำงานร่วมกับผู้อื่น |  |  |  |  |  | 10 |  |
|  |  |  |  | ผลรวม | 40 | (4) |
|  สรุปคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = ผลรวมคะแนน (4) X 40ผลรวมน้ำหนัก x5 | (ข) |

 องค์ประกอบที่ 3 : สรุปผลการประเมิน

|  |  |
| --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน(ร้อยละ)** |
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน | (ก) |
| องค์ประกอบที่ 2 : คุณลักษณะส่วนบุคคล  | (ข) |
| **รวม** | (ก)+(ข) |

**ผลการประเมิน**

🞏 ผ่าน

🞏 ไม่ผ่าน เนื่องจาก....................................................................................................................................

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

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

**ลายมือชื่อ.........................................................................................(ประธาน)(ชื่อสกุล ตัวบรรจง......................................) ตำแหน่ง.......................................**

**ลายมือชื่อ.........................................................................................(กรรมการ)(ชื่อสกุล ตัวบรรจง......................................) ตำแหน่ง.......................................**

**ลายมือชื่อ.........................................................................................(กรรมการ)(ชื่อสกุล ตัวบรรจง......................................) ตำแหน่ง.......................................**

**ลายมือชื่อ.........................................................................................(กรรมการ)(ชื่อสกุล ตัวบรรจง......................................) ตำแหน่ง.......................................**

**ลายมือชื่อ.........................................................................................(เลขานุการ)(ชื่อสกุล ตัวบรรจง......................................) ตำแหน่ง.......................................**

วันที่ประเมิน....................................................................................