มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สายปฏิบัติการ (กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ)

****

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐รอบที่ ๑ (๑ กรกฎาคม ๒๕..... ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕.....)

☐รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕..... ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕.....)

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

สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

(๑) กิจกรรม	(๒) ระดับผลการประเมิน					(๓) น้ำหนัก	(๔) คะแนน (๒x๓)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. งานประจำ (งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)						๕๕	
๒. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ						๑๐	
๓. งานเชิงพัฒนา						๕	
					ผลรวม	๗๐	(๕)
สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\left(\frac{\text{ผลรวมคะแนน(๕)}}{\text{ผลรวมน้ำหนัก x ๕}}\right)$ X ๗๐							(ก)

องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะความคาดหวัง (ระดับ ๑-๕) *	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ก. สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
๒. บริการที่ดี		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม		
๕. การทำงานเป็นทีม		
ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน		
๑. การคิดวิเคราะห์		
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน		
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล		
ให้ส่วนงานเลือกสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพิ่มอีก ๑ หัวข้อ		
๔. การดำเนินการเชิงรุก		
๕. การมองภาพองค์รวม		

* ระดับสมรรถนะความคาดหวังตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x ๓ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๑ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๐ คะแนน			
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) = $\left(\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x ๓ คะแนน}}\right)$ X๓๐			(ข)

องค์ประกอบที่ ๓ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	**คะแนน (ร้อยละ)**
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	(ก)
องค์ประกอบที่ ๒ : คุณลักษณะส่วนบุคคล	(ข)
รวม	(ก)+(ข)

ผลการประเมินได้คะแนนร้อยละ.....

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	**วิธีการพัฒนา**	**ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา**

ลายมือชื่อ.....(ประธาน)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจุ.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(กรรมการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจุ.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(กรรมการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจุ.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(กรรมการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจุ.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(เลขานุการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจุ.....) ตำแหน่ง.....

วันที่ประเมิน.....