



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สายปฏิบัติการ (กลุ่มบริการ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ กรกฎาคม ๒๕..... ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕.....)
 รอบที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕..... ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕.....)

ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่ง/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)						๖๐		
๒. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ						๑๐		
ผลรวม						๗๐	(๕)	
สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =						$\left(\frac{\text{ผลรวมคะแนน(๕)}}{\text{ผลรวมน้ำหนัก} \times ๕} \right) \times ๗๐$		(ก)

องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ความคาดหวัง (ระดับ ๑-๕) *	ระดับสมรรถนะที่ แสดงออก
ก. สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
๒. บริการที่ดี		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม		
๕. การทำงานเป็นทีม		
ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน		
๑. การคิดวิเคราะห์		
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน		
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล		
ให้ส่วนงานเลือกสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพิ่มอีก ๑ หัวข้อ		
<i>๔. การดำเนินการเชิงรุก</i>		
<i>๕. การมองภาพองค์รวม</i>		

* ระดับสมรรถนะความคาดหวังตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	x ๓	คะแนน	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	x ๒	คะแนน	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ	x ๑	คะแนน	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	x ๐	คะแนน	
ผลรวมคะแนน			
$\text{สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ)} = \left(\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times ๓ \text{ คะแนน}} \right) \times ๓๐$			(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 ตัวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(กรรมการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(กรรมการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(กรรมการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(เลขานุการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....

วันที่ประเมิน.....