

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ

1. วัตถุประสงค์

แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ และคุณลักษณะอื่นที่เหมาะสมหรือไม่

2. การกำหนดรายการที่จะประเมิน

ให้คณะกรรมการทำการประเมิน โดยพิจารณาผลงานว่าเป็นไปตามภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่

3. การดำเนินการประเมิน

ให้ประเมินอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยให้ประเมินให้เสร็จสิ้นก่อน 1 เดือน ก่อนครบรอบการปฏิบัติงาน 1 ปี

3.1 ผู้ประเมิน ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ซึ่ง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (กบม.) เป็นผู้แต่งตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยจะต้องมีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| 1. คณบดี | เป็นประธาน |
| 2. หัวหน้าภาควิชา/สายวิชา | เป็นกรรมการ |
| 3. คณาจารย์ในภาควิชา จำนวน 1-2 คน | เป็นกรรมการ |
| 4. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกภาควิชาหรือคณะฯ 1 คน | เป็นกรรมการ |
- ให้เลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นเลขานุการ

3.2 วิธีการประเมิน

3.2.1 กรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินในแบบประเมินฯ ส่วนที่ 4 ตามรายการประเมินที่กำหนดไว้ 2 ส่วน คือ การประเมินผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องประเมินทุกรายการและกำหนดให้มีระดับการประเมินเป็น 2 ระดับ คือ เหมาะสม และไม่เหมาะสม กรณีระดับการประเมินไม่เหมาะสมให้เสนอเหตุผลและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

3.2.2 คณะกรรมการประเมิน จะต้องให้รายละเอียดของการประเมินในด้านจุดเด่น จุดอ่อน ตลอดจนสิ่งที่ต้องการพัฒนาของผู้รับการประเมินทั้ง 2 ด้าน รวมทั้ง สรุปความเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วนำผลการประเมินเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป (ส่งแบบประเมินให้มหาวิทยาลัย 2 ชุด)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ/นามสกุล.....
2. ตำแหน่ง/ระดับ.....
3. สังกัดภาควิชา/คณะ.....
4. เกษียณอายุราชการปี..... และได้รับอนุมัติให้ต่อเวลาราชการตั้งแต่.....
5. ประเมินผลครั้งที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 2 ผลงาน

1. ผลงานด้านการสอน

วิชา	ช.ม.สอน/ สัปดาห์	จำนวน นักศึกษา	ผู้สอนร่วม (คน)	ระดับการศึกษา

2. ผลงานทางวิชาการ (โปรดระบุรายละเอียดวันเดือนปีที่ผลิตผลงาน และรายละเอียดการเผยแพร่)

2.1 บทความจากผลงานวิจัย

- 2.1.1
- 2.1.2
- 2.1.3

2.2 ผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า

- 2.2.1
- 2.2.2
- 2.2.3

* **ผลงาน** หมายถึง ภาระงานที่จะต้องเป็นไปตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือจะต้องมีภาระงานทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ.กำหนด และมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2559 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ส่วนที่ 3 การรับรองคำขอประเมิน

1. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

2.1 ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/สำนักวิชา

.....
.....

ลงชื่อ หัวหน้าภาควิชา/สำนักวิชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2.2 ความเห็นของคณบดี

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 4 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
1. ผลงาน 1.1 ปริมาณงาน <ul style="list-style-type: none"> ● มีผลงานตรงตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ 		
1.2 คุณภาพงาน <ul style="list-style-type: none"> ● ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด การตรงต่อเวลา ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความทันสมัย ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างถูกต้อง 		
1.3 คุณค่าและการนำผลงานไปใช้ <ul style="list-style-type: none"> ● ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานหรือผลที่ได้จากงาน 		
2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน 2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับงาน ฯลฯ 		
2.2 ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> ● การยอมรับในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและได้ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และคำนึงถึงความสำเร็จ ของงานอย่างมีประสิทธิภาพ การอุทิศตนในการปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา มีความยุติธรรมและเมตตากรุณา 		
2.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ <ul style="list-style-type: none"> ● ความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการหรือแนวทางวิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาประยุกต์ให้เหมาะสมกับงาน ฯลฯ 		
2.4 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> ● ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ และสภาพแวดล้อม ในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ 		
3. องค์กรประกอบอื่น ๆ 3.1 3.2		

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

1. ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น

.....

จุดอ่อน

.....

สิ่งที่ต้องการการพัฒนา

.....

.....

2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

จุดเด่น

.....

จุดอ่อน

.....

สิ่งที่ต้องการการพัฒนา

.....

.....

สรุป ความเห็นของคณะกรรมการประเมินในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

เนื่องจาก.....

2. การปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

เป็นผู้ปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามที่กำหนด

ไม่เป็นผู้ปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามที่กำหนด

เนื่องจาก.....

3. สุขภาพ

เป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมจะปฏิบัติงานต่อไป

มีปัญหาสุขภาพ

เนื่องจาก.....

4. จริยธรรมและจรรยาบรรณ

.....

.....

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ.....พิจารณาแล้ว เห็นว่า

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)