

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

๑. ชื่อ/นามสกุล.....
๒. ตำแหน่ง/ระดับ.....
๓. สังกัดภาควิชา/คณะ.....
๔. เกษียณอายุราชการปี..... และได้รับอนุมัติให้ต่อเวลาราชการตั้งแต่.....
๕. ประเมินผลครั้งที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ ผลงาน*

๑. **ผลงานด้านการสอน**

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

๒. **ผลงานทางวิชาการ** (โปรดระบุรายละเอียดวันเดือนปีที่ผลิตผลงาน และรายละเอียดการเผยแพร่)

๒.๑ บทความจากผลงานวิจัย

- ๒.๑.๑
- ๒.๑.๒
- ๒.๑.๓

๒.๒ ผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า

- ๒.๒.๑
-
-
- ๒.๒.๒
-
-
- ๒.๒.๓
-
-

* **ผลงาน** หมายถึง ภาระงานที่จะต้องเป็นไปตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือจะต้องมีภาระงานทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ.กำหนด และมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙)

ส่วนที่ ๓ การรับรองคำขอประเมิน

๑. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/สำนักวิชา

.....
.....

ลงชื่อ หัวหน้าภาควิชา/สำนักวิชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๒ ความเห็นของคุณบดี

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
<p>๑. ผลงาน</p> <p>๑.๑ ปริมาณงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีผลงานตรงตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ 		
<p>๑.๒ คุณภาพงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด การตรงต่อเวลา ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความทันสมัย ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างถูกต้อง 		
<p>๑.๓ คุณค่าและการนำผลงานไปใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานหรือผลที่ได้จากงาน 		
<p>๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับงาน ฯลฯ 		
<p>๒.๒ ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การยอมรับในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและได้ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และคำนึงถึงความสำเร็จ ของงานอย่างมีประสิทธิภาพ การอุทิศตนในการปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา มีความยุติธรรมและเมตตากรุณา 		
<p>๒.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการหรือแนวทางวิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาประยุกต์ให้เหมาะสมกับงาน ฯลฯ 		
<p>๒.๔ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ 		
<p>๓. องค์ประกอบอื่น ๆ</p> <p>๓.๑</p> <p>๓.๒</p>		

ส่วนที่ ๕ สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

๑. ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น

.....
.....

จุดอ่อน

.....
.....

สิ่งที่ต้องการการพัฒนา

.....
.....

๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

จุดเด่น

.....
.....

จุดอ่อน

.....
.....

สิ่งที่ต้องการการพัฒนา

.....
.....

สรุป ความเห็นของคณะกรรมการประเมินในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. ผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

เนื่องจาก

.....

๒. การปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

เป็นผู้ปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามที่กำหนด

ไม่เป็นผู้ปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามที่กำหนด

เนื่องจาก

- ๕ -

๓. สุขภาพ

- เป็นผู้ที่มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมจะปฏิบัติงานต่อไป
- มีปัญหาสุขภาพ
เนื่องจาก

๔. จริยธรรมและจรรยาบรรณ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
.....พิจารณาแล้ว เห็นว่า

- เหมาะสม
- ไม่เหมาะสม
เนื่องจาก

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ

๑. วัตถุประสงค์

แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ และคุณลักษณะอื่นเหมาะสมหรือไม่

๒. การกำหนดรายการที่จะประเมิน

ให้คณะกรรมการทำการประเมิน โดยพิจารณาผลงานว่าเป็นไปตามภาระงานตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่

๓. การดำเนินการประเมิน

ให้ประเมินอย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยให้ประเมินให้เสร็จสิ้นก่อน ๑ เดือน ก่อนครบรอบการปฏิบัติงาน ๑ ปี

๓.๑ **ผู้ประเมิน** ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่ง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ (กบม.) เป็นผู้แต่งตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยจะต้องมีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. คณบดี | เป็นประธาน |
| ๒. หัวหน้าภาควิชา/สายวิชา | เป็นกรรมการ |
| ๓. คณาจารย์ในภาควิชา จำนวน ๑-๒ คน | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกภาควิชาหรือคณะ ๑ คน | เป็นกรรมการ |
- ให้เลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นเลขานุการ

๓.๒ วิธีการประเมิน

๓.๒.๑ กรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินในแบบประเมินฯ ส่วนที่ ๔ ตามรายการประเมินที่กำหนดไว้ ๒ ส่วน คือ การประเมินผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องประเมินทุกรายการและกำหนดให้มีระดับการประเมินเป็น ๒ ระดับ คือ เหมาะสม และไม่เหมาะสม กรณีระดับการประเมินไม่เหมาะสม ให้เสนอเหตุผลและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๒.๒ คณะกรรมการประเมิน จะต้องให้รายละเอียดของการประเมินในด้านจุดเด่น จุดอ่อน ตลอดจนสิ่งที่ต้องการพัฒนาของผู้รับการประเมินทั้ง ๒ ด้าน รวมทั้ง สรุปความเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วนำผลการประเมินเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป (ส่งแบบประเมินให้มหาวิทยาลัย ๒ ชุด)