

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อสัญญาจ้างคณาจารย์ประจำ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี .....

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว**

๑. ชื่อ/นามสกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. สังกัดภาควิชา/คณะ.....
๔. พันสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ปี..... และได้รับอนุมัติให้ต่อสัญญาจ้างตั้งแต่.....
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 ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา**

๒.๑ ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/สายวิชา

.....  
.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าภาควิชา/สายวิชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๒.๒ ความเห็นของคุณบดี

.....  
.....

ลงชื่อ ..... คุณบดี

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**ส่วนที่ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อสัญญาจ้าง**

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
<b>๑. ผลงาน</b> ๑.๑ ปริมาณงาน ● มีผลงานตรงตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ		
๑.๒ คุณภาพงาน ● ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด การตรงต่อเวลา ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความทันสมัย ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างถูกต้อง		
๑.๓ คุณค่าและการนำผลงานไปใช้ ● ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานหรือผลที่ได้จากงาน		
<b>๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</b> ๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ● ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับงาน ฯลฯ		
๒.๒ ความรับผิดชอบ ● การยอมรับในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและได้ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และคำนึงถึงความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ การอุทิศตนในการปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีความยุติธรรมและเมตตากรุณา		
๒.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ● ความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการหรือแนวทางวิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาประยุกต์ให้เหมาะสมกับงาน ฯลฯ		
๒.๔ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ● ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ		
<b>๓. องค์ประกอบอื่น ๆ</b> ๓.๑ ..... ๓.๒ .....		

## 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.....

๓. สุขภาพ

เป็นผู้ที่มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมจะปฏิบัติงานต่อไป

มีปัญหาสุขภาพ

เนื่องจาก.....

๔. จริยธรรมและจรรยาบรรณ

.....

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ.....  
พิจารณาแล้ว เห็นว่า

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

## คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อสัญญาจ้าง

### ๑. วัตถุประสงค์

แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อสัญญาจ้าง เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ และคุณลักษณะอื่นเหมาะสมหรือไม่

### ๒. การกำหนดรายการที่จะประเมิน

ให้คณะกรรมการทำการประเมิน โดยพิจารณาผลงานว่าเป็นไปตามภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่

### ๓. การดำเนินการประเมิน

ให้ประเมินอย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยให้ประเมินให้เสร็จสิ้นก่อน ๑ เดือน ก่อนครบรอบการปฏิบัติงาน ๑ ปี

๓.๑ **ผู้ประเมิน** ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ซึ่ง **คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ก.บ.)** เป็นผู้แต่งตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยจะต้องมีองค์ประกอบดังนี้

- |  |             |
|--|-------------|
| ๑. คณบดี                                   | เป็นประธาน  |
| ๒. หัวหน้าภาควิชา/สายวิชา                  | เป็นกรรมการ |
| ๓. คณาจารย์ในภาควิชา จำนวน ๑-๒ คน          | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกภาควิชาหรือคณะฯ 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 แล้วนำผลการประเมินเสนอ ก.บ. มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป (ส่งแบบประเมินให้มหาวิทยาลัย ๒ ชุด)

-----