**แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย**

**ประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจ**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงานตาม TOR** |

**1. ผลงานด้านการบริหาร**

1.1 …………………………………………………………………………………………………..

1.2 …………………………………………………………………………………………………..

1.3 …………………………………………………………………………………………………..

1.4 …………………………………………………………………………………………………..

**2. ผลงานด้านการสอน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วิชา** | **ช.ม.สอน/** | **จำนวน** | **ผู้สอนร่วม** | **ระดับ** | **ผลสัมฤทธิ์ในการสอน** | | |
|  | **สัปดาห์** | **นิสิต** | **(คน)** | **การศึกษา** | **พอใช้** | **ดี** | **ดีมาก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. ผลงานด้านการวิจัย** โปรดระบุเรื่องที่วิจัยและรายละเอียดเผยแพร่ (วิธีการเผยแพร่วัน เดือน ปี และ

สถานที่พิมพ์) ฯ

3.1 …………………………………………………………………………………………………..

3.2 …………………………………………………………………………………………………..

3.3 …………………………………………………………………………………………………..

3.4 …………………………………………………………………………………………………..

**4. ผลงานด้านบริการวิชาการ** โปรดระบุกิจกรรม เช่น เป็นวิทยากรให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ

4.1 …………………………………………………………………………………………………..

4.2 …………………………………………………………………………………………………..

4.3 …………………………………………………………………………………………………..

4.4 …………………………………………………………………………………………………..

**5. กิจกรรมและภาระงานอื่น**

5.1 …………………………………………………………………………………………………..

5.2 …………………………………………………………………………………………………..

5.3 …………………………………………………………………………………………………..

5.4 …………………………………………………………………………………………………..

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 2 การรับรองคำขอประเมิน** |

**1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน**

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ……………………....................……….. ผู้ขอรับการประเมิน

(…………....................…………………)

ตำแหน่ง……………………………

วันที่…….เดือน………………. พ.ศ. ……

**2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา**

2.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 1(\*)

………………………………………………………………………………………………………...............................

……………………………………………………………………………………………………...............................................

ลงชื่อ………………………..................…….. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 1(\*)

(………………..................……………)

ตำแหน่ง……………………………

วันที่…….เดือน………………. พ.ศ. ….…

2.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 2(\*\*)

………………………………………………………………………………………………………...............................

……………………………………………………………………………………………………...............................................

ลงชื่อ…………………………….. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 2(\*\*)

(…………….................………………)

ตำแหน่ง……………………………

วันที่…….เดือน………………. พ.ศ. ….…

**หมายเหตุ**

1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหมายเลข 1(\*) และหมายเลข 2(\*\*) ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน

2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหมายเลข 2(\*\*) จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหมายเลข 1(\*) อย่างน้อย 1 ระดับ

3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา, คณบดี/ประธานโครงการจัดตั้งคณะ, ผู้อำนวยการ/ประธานโครงการ, รองอธิการที่เกี่ยวข้อง/อธิการบดี

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่จ้างตามภารกิจ** |

ประจำปี …... ครั้งที่ 1 วันที่…......เดือน…….…...…..พ.ศ. ...….. ครั้งที่ 2 วันที่….....เดือน………....…..พ.ศ. …....

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ผลการประเมิน** | |
|  | **รายการประเมิน** | **เหมาะสม** | **ไม่เหมาะสม** |
| **1. ผลงาน** | |  |  |
|  | 1.1 ปริมาณงาน  : มีผลงานตรงตามมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |
|  | 1.2 คุณภาพงาน  : ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนดการตรงต่อเวลาความครบถ้วน  สมบูรณ์ ความทันสมัย ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำอย่างถูกต้อง ฯลฯ |  |  |
|  | 1.3 คุณค่าและการนำผลงานไปใช้  : ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานหรือผลที่ได้จากงาน |  |  |
| **2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน** | |  |  |
|  | 2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน  : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดี ตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับงาน ฯลฯ |  |  |
|  | 2.2 ความรับผิดชอบ  : การยอมรับในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและได้ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และคำนึงถึงความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ |  |  |
|  | 2.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์  : ความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการหรือแนวทางวิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงาน ฯลฯ |  |  |
|  | 2.4 การปฏิบัติตามสัญญาจ้าง  : การอุทิศตนในการปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา มีความยุติธรรมและเมตตากรุณา ฯลฯ |  |  |
|  | 2.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์  : ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ |  |  |
| **3. องค์ประกอบอื่น ๆ** | |  |  |
|  | 3.1 ………………………………………………………………………………… |  |  |
|  | 3.2 ………………………………………………………………………………… |  |  |
|  | 3.3 ………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 4 สรุปความเห็นคณะกรรมการประเมิน** |

1. ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น…………………………………………………………………………………................................................………

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

จุดอ่อน………………………………………………………………………………………...........................................…....

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

สิ่งที่ต้องการพัฒนา……………………………………………………………………………............................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

จุดเด่น…………………………………………………………………………………………................................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

จุดอ่อน…………………………………………………………………………………………...............................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

สิ่งที่ต้องการพัฒนา……………………………………………………………………………............................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

………………………………………………………………………………………………………….......................................................

**สรุป** ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่า

**เหมาะสม** **ไม่เหมาะสม**

🖵 🖵

|  |  |
| --- | --- |
|  | ลงชื่อ……………………………………  (………………….....……………..)  ตำแหน่ง………………………………. |
|  | ลงชื่อ……………………………………  (…………….....…………………..)  ตำแหน่ง………………………………. |
|  | ลงชื่อ……………………………………  (…………………….....…………..)  ตำแหน่ง………………………………. |
|  | ลงชื่อ……………………………………  (……………….....………………..)  ตำแหน่ง………………………………. |
|  | ลงชื่อ……………………………………  (…………………….....…………..)  ตำแหน่ง……………………………….  วันที่…….เดือน…………….พ.ศ. ……. |

**คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมิน**

**พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจ**

**1. วัตถุประสงค์** แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจ เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานว่าตรงตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานงานหรือไม่ โดยพิจารณาเปรียบเทียบจากแบบมาตรฐานภาระงานหรือ TOR ที่ได้เสนอไว้ เมื่อขออนุมัติการจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาการจ้างในปีต่อไป ทั้งนี้รวมถึงการจ้างเต็มเวลาและไม่เต็มเวลา

**2. การกำหนดรายการที่จะประเมิน** ให้หน่วยงานทำการประเมิน โดยกำหนดรายการที่จะประเมินไว้เป็นการล่วงหน้าให้สอดคล้องกับแบบมาตรฐานภาระงาน หรือ TOR ที่ได้เสนอไว้ การประเมินผลงานด้านการสอน (กรณีผู้รับการประเมินมีงานด้านการสอน) ผู้รับการประเมินจะต้องประเมินผลตนเองเพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ในการสอนว่าอยู่ในระดับใด เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานงานที่กำหนดไว้ในแบบมาตรฐานภาระงานหรือ TOR หรือไม่ การกำหนดรายการที่จะประเมิน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน หน่วยงานอาจกระทำได้ โดยแจ้งผู้รับการประเมินทราบเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

**3. การดำเนินการประเมิน** ให้หน่วยงานทำการประเมินอย่างน้อย 1 ครั้งในรอบปี โดยมีวิธีการ ดังนี้

3.1 ผู้ประเมิน ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยจะต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งรับผิดชอบงานใกล้ชิดเป็นกรรมการอยู่ด้วยและมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกภาควิชา/สาขาวิชา หรือภายนอกคณะอีก 1 คน ร่วมพิจารณาด้วย

3.2 วิธีการประเมิน

3.2.1 กรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินฯ ส่วนที่ 3 ตามรายการประเมินที่กำหนดไว้ 2ส่วน คือ การประเมินผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องประเมินทุกรายการ และกำหนดให้มีระดับการประเมินเป็น 2 ระดับ คือ เหมาะสม และไม่เหมาะสม

3.2.2 คณะกรรมการประเมิน จะต้องให้รายละเอียดของการประเมินในด้านจุดเด่น จุดอ่อน

ตลอดจนสิ่งที่ต้องการพัฒนาของผู้รับการประเมินทั้ง 2 ด้าน รวมทั้งสรุปความเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปตามแบบประเมินที่กำหนด เพื่อจะได้นำไปประกอบการพิจารณาอนุมัติให้จ้างต่อในปีต่อไป

3.3 เกณฑ์การประเมิน

ผู้ที่จะได้รับพิจารณาให้จ้างต่อจะต้องเป็นผู้ที่คณะกรรมการประเมินสรุปความเห็นว่ามีผลการประเมินอยู่ในระดับเหมาะสม