**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน**

1. ชื่อ – นามสกุล...................................................................................................................................
2. ตำแหน่ง............................................................................................................................................
3. สังกัด................................................................................................................................................
4. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)................................................................................................
5. การปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่แล้ว ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีนี้

มาปฏิบัติราชการ สาย.................วัน ลาป่วย.................วัน และลากิจ.....................วัน

**ส่วนที่ ๒ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบตามบันทึกภาระงานท้ายสัญญาจ้าง**

**๒.๑ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบตามบันทึกภาระงานท้ายสัญญาจ้าง**

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จะต้องรับภาระงานเทียบได้**คนละไม่น้อยกว่า ๑๐ หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา** โดยจำแนกภาระงานเป็น ดังนี้

1. **งานสอน**

**๑.๑ ภาคทฤษฎี** การบรรยายหรืออภิปราย

\* ระดับปริญญาตรี

ภาคปกติ สอน ๑๕๐ นาที เทียบได้เท่ากับ ๓ หน่วยชั่วโมง

สอน ๑๑๐ นาที เทียบได้เท่ากับ ๒ หน่วยชั่วโมง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติฯ

สอน ๑ กระบวนวิชา เทียบได้ไม่เกิน ๓ หน่วยชั่วโมง

\*ระดับบัณฑิตศึกษา

ภาคปกติ สอน ๑ กระบวนวิชา เทียบได้เท่ากับ ๔.๕ หน่วยชั่วโมง

ภาคพิเศษ สอน ๑ กระบวนวิชา เทียบได้เท่ากับ ๓ หน่วยชั่วโมง(ยกเว้นโครงการพิเศษ)

\*ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคการศึกษา เทียบได้ไม่เกิน ๑ หน่วยชั่วโมง

**๑.๒ ภาคปฏิบัติ** การฝึกหรือทดลอง

(ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/๑ วิชา/ภาคการศึกษา) เทียบได้เท่ากับ ๑.๕ หน่วยชั่วโมง

- ๒ -

**๑.๓ การฝึกภาคสนาม** การนิเทศการฝึกสอนฝึกงาน

ตั้งแต่ ๖ หน่วยกิตขึ้นไป เทียบได้เท่ากับ ๒ หน่วยชั่วโมง

ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต เทียบได้เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

๑.๔ เตรียมการสอน ๑ กระบวนวิชา เทียบได้เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

และ/หรือ

๑.๕ งานตรวจกระดาษคำตอบอัตนัย เทียบได้เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ฉบับ/ปีการศึกษา

และ/หรือ

1. งานเขียนตำรา วิจัย หรือบทความ

๒.๑ งานเขียนตำรา ๑ กระบวนวิชา/ปี เทียบได้เท่ากับ ๒ หน่วยชั่วโมง

๒.๒ งานเขียนบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์(e-Learning) เทียบได้เท่ากับ ๒ หน่วยชั่วโมง

๒.๓ งานวิจัย ๑ เรื่อง/ปี เทียบได้เท่ากับ ๓ หน่วยชั่วโมง

๒.๔ เขียนบทความทางวิชาการที่มีการตีพิมพ์

๒ บทความ/ปี เทียบได้เท่ากับ ๒ หน่วยชั่วโมง

และ/หรือ

1. งานบริการวิชาการแก่สังคม

๓.๑ เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม/สัมมนา/

นิทรรศการ ๔ ครั้ง/ปี เทียบได้เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

๓.๒ จัดโครงการความร่วมมือทางวิชาการ

๔ ครั้ง/ปี (โดยมีผลการประเมินการ

ปฏิบัติงานจากประธานโครงการ) เทียบได้เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

๓.๓ เผยแพร่ความรู้/ผลงาน ๔ ครั้ง/ปี เทียบได้เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

และ/หรือ

1. งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๑ จัดประชุมสัมมนา/นิทรรศการ ๔ ครั้ง/ปี เทียบได้เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

๔.๒ ร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการอนุรักษ์

และสืบทอดศิลปะและวัฒนธรรม ๔ ครั้ง/ปี เทียบได้เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

- ๓ -

๔.๓ เผยแพร่และถ่ายทอดศิลปะและวัฒนธรรม

๔ ครั้ง/ปี เทียบได้เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

และ/หรือ

1. อาจารย์ที่ปรึกษา ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา เทียบได้เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

และ/หรือ

1. การปฏิบัติงานการสอบไล่ ภาคปกติตลอดปี เทียบได้เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

และ/หรือ

1. งานตรวจกระดาคำตอบอัตนัย

ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ฉบับ/ปีการศึกษา เทียบได้เท่ากับ ๒ หน่วยชั่วโมง

1. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑ งานบริหาร

๘.๑.๑ งานบริหารระดับสาขาวิชา เทียบได้เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

๘.๑.๒ งานบริหารระดับภาควิชา เทียบได้เท่ากับ ๒ หน่วยชั่วโมง

๘.๑.๓ งานบริหารระดับคณะ เทียบได้เท่ากับ ๓ หน่วยชั่วโมง

๘.๑.๔ งานบริหารระดับมหาวิทยาลัย เทียบได้เท่ากับ ๔ หน่วยชั่วโมง

๘.๑.๕ งานบริหารอื่น ๆ ในรูปคณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่มีวาระการทำงานต่อเนื่อง

อย่างน้อย ๖ เดือน ถึง ๑ ปี (ยกเว้นโครงการพิเศษ) ชุดละ ๑ หน่วยชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒ หน่วยชั่วโมง

๘.๒ งานกิจกรรม

การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

๔ ครั้ง/ปี เทียบได้เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

- ๔ -

**๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

(๑) ภาระงานสอน

(๑.๑) กระบวนวิชาที่สอน (ปริญญาตรี/ประกาศนียบัตร/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| กระบวนวิชา | ระดับ | หน่วยชั่วโมง | ภาคการศึกษา |
| ๑. |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |
| ๓ |  |  |  |
| ๔. |  |  |  |

(๑.๒) ผลงานด้านการสอน

๑.๒.๑ คู่มือการสอน

|  |  |
| --- | --- |
| ระดับ | รายชื่อกระบวนวิชา |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

๑.๒.๒ เอกสารที่ใช้ประกอบการสอน (ของวิชาที่สอน)

|  |  |
| --- | --- |
| ระดับ | รายชื่อกระบวนวิชา |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

๑.๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน

|  |  |
| --- | --- |
| ระดับ | รายชื่อกระบวนวิชา |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

๑.๒.๔ ข้อสอบ (ของวิชาที่สอน)

|  |  |
| --- | --- |
| ระดับ | รายชื่อกระบวนวิชา |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

- ๕ -

๑.๒.๕ อื่น ๆ โปรดระบุ.......................................................................

๑.๒.๖ รายงานผลการสอน (ต้องเป็นวิชาที่ตรงกับข้อ ๑.๑)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระดับ | กระบวนวิชา | ตัวชี้วัด |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(๒) งานปฏิบัติควบคุมการสอบไล่ (ปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | ภาค ๑ | ภาค ๒ | ภาคฤดูร้อน | ภาคซ่อม ๑ | ภาคซ่อม ๒ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(๓) งานด้านวิชาการ งานวิจัย หรือบทความ

(๓.๑) งานแต่ง เรียบเรียง แปลหนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการ

๓.๑.๑..........................................................................................................

๓.๑.๒.........................................................................................................

๓.๑.๓.........................................................................................................

๓.๑.๔.........................................................................................................

(๓.๒) งานวิจัย

๓.๒.๑.........................................................................................................

๓.๒.๒........................................................................................................

๓.๒.๓........................................................................................................

(๔) งานอาจารย์ที่ปรึกษา

(๔.๑) ชมรมนักศึกษา.................................................................................

(๔.๒) กลุ่มมาตุภูมิ.....................................................................................

(๔.๓) ประจำคณะ.....................................................................................

(๔.๔) อื่น ๆ ระบุ.......................................................................................

- ๖ -

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๕.๑) งานบริการทางวิชาการ

................................................................................................................

................................................................................................................

.................................................................................................................

(๕.๒) งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ................................................................................................................

................................................................................................................

.................................................................................................................

(๕.๓) งานคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ และมหาวิทยาลัย

................................................................................................................

................................................................................................................

.................................................................................................................

(๕.๔) งานบริการด้านอื่น ๆ (โปรดระบุ)

................................................................................................................

................................................................................................................

.................................................................................................................

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..............................................................ผู้รับการประเมิน

(..............................................................)

วันที่.............เดือน.....................................พ.ศ...................

-๗ -

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

...........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................

ลงชื่อ..............................................................หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า

(..............................................................)

วันที่.............เดือน.....................................พ.ศ...................

...........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.................................................................คณบดีหรือเทียบเท่า

(..............................................................)

วันที่.............เดือน.....................................พ.ศ...................

-๘-

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระดับคณะ)

1. การประเมิน

๑.๑ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคการศึกษาปกติ ภาคละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การประเมินครั้งที่ ๑ ถ้าต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินในข้อ ๓ ให้ถือผลการ

ประเมินครั้งที่ ๒ ที่ได้พัฒนาแล้วเป็นเกณฑ์การประเมินเพื่อทดลองปฏิบัติงานต่อไป

๑.๓ ให้ประเมินทุกข้อ

1. การวัดผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ดีมาก (ระดับ ๔) : ทำงานได้ผลดีและรวดเร็วกว่าปกติ

๒.๒ ดี (ระดับ ๓) : ทำงานได้ตามมาตรฐาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ พอใช้ (ระดับ ๒) : ทำงานที่มอบหมายพอใช้ได้ ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง

๒.๔ ต้องปรับปรุง (ระดับ ๑) : ทำงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

๓. เกณฑ์การประเมิน

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมจากการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๓

**คะแนนเฉลี่ย =** คะแนนรวมทั้งหมด **หารด้วย** จำนวนข้อที่ประเมิน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการประเมิน | องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน | ดีมาก  (4) | ดี  (3) | พอใช้  (2) | ต้องปรับปรุง  (1) |
| ๑.ความรู้ความสามารถด้านการสอน ด้านวิชาการ และความเข้าใจในการประกันคุณภาพทางวิชาการ  ๑.๑ งานสอนหรือช่วยสอน | -มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมาย |  |  |  |  |

-๙-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการประเมิน | องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน | ดีมาก  (4) | ดี  (3) | พอใช้  (2) | ต้องปรับปรุง  (1) |
|  | -มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ วิจารณ์ และสังเคราะห์ในวิชาที่สอน  - มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่าง สอดแทรกประสบการณ์ ใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิด ตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน  - มีความสามารถชี้ให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาที่เกี่ยวข้อง  - มีความสามารถแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่จะค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม  - มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม  - มีความสามารถในการใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสมเป็นอย่างดี  - มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน |  |  |  |  |

-๑๐-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการประเมิน | องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน | ดีมาก  (4) | ดี  (3) | พอใช้  (2) | ต้องปรับปรุง  (1) |
| ๑.๒ งานด้านวิชาการ  ๒. คุณธรรมและความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์  ๒.๑ คุณธรรมของอาจารย์ | -มีความสามารถสอดแทรกคุณธรรมในการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรม  - มีความรู้ในเนื้อหาวิชาการ และประสบการณ์ในวิชาที่ทำการสอนเป็นอย่างดี  - มีความสนใจติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอน  - มีความกระตือรือร้นในการศึกษาและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อพัฒนาตนเอง  - มีการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการในสาขาวิชาที่ทำการสอนอยู่เสมอ  - มีความสามารถอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ  -มีความเมตตากรุณา ยุติธรรม ปราศจากอคติต่อผู้เรียน  - มีความอดทนต่อพฤติกรรมของผู้เรียน ซึ่งไม่รู้ไม่เข้าใจ หรือติดตามเนื้อหาวิชาไม่ทัน |  |  |  |  |

-๑๑-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการประเมิน | องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน | ดีมาก  (4) | ดี  (3) | พอใช้  (2) | ต้องปรับปรุง  (1) |
| ๒.๒ ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน  ๓. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ | -มีความเต็มใจในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เรียนอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา  - มีความประพฤติและปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้เรียนทั้งในเวลาและนอกเวลา  -ปฏิบัติงานสอนตรงต่อเวลาและสอนชดเชยให้ผู้เรียนในกรณีที่ขาดการสอน  -มีการแสดงออกซึ่งความสำนึกต่อปัญหาสังคมที่เกี่ยวพันกับวิชาที่ตนสอนและชี้แนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข  - ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ สำนึกและมีความรับผิดชอบที่จะช่วยเหลือสังคมต่อไป  - เสียสละ และอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  - สามารถปรับตัวเข้าได้กับสถานการณ์ของสังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ  - สามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา  - มีความอดทนและสามารถควบคุมอารมณ์ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ |  |  |  |  |

-๑๒-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการประเมิน | องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน | ดีมาก  (4) | ดี  (3) | พอใช้  (2) | ต้องปรับปรุง  (1) |
| ๔. ความเป็นผู้นำ  ๕. งานด้านบริการทางวิชาการและอื่น ๆ | -สามารถติดต่อและประสานงานโดยทั่วไปกับผู้อื่น  - มีความสามารถในการตัดสินใจ ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา  -มีความสามารถในการปกครองและบังคับบัญชา  - มีความสามารถในการวางแผน การจัดการ การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมินและติดตามผลงาน  - มีความสามารถในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน มีความคิดลึกซึ้ง มีวิสัยทัศน์ มีความรอบคอบและความยุติธรรม  - มีความสามารถในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา  - มีความสามารถในการให้บริการทางวิชาการ  - มีความสามารถในงานด้านการทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม  - มีความสามารถและมีประสิทธิภาพในการเป็นกรรมการต่าง ๆ  - มีความสามารถในการบริหารงานอื่น ๆ  - งานอื่นๆ ที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |
| ได้ค่าเฉลี่ยระดับ | | | | | |

-๑๓-

(สมควร) จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพราะ...................................................................................

..........................................................................................................................................................................

(ไม่สมควร) จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพราะ...............................................................................

..........................................................................................................................................................................

ความคิดเห็นเพิ่มเติม...........................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

ขอรับรองว่าข้อความและการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

๑.ลงชื่อ...................................................ประธานกรรมการ

(...................................................)

คณบดี

๒.ลงชื่อ...................................................กรรมการ

(...................................................)

หัวหน้าภาควิชา

๓.ลงชื่อ...................................................กรรมการ

(...................................................)

อาจารย์ผู้ร่วมงาน

๔.ลงชื่อ...................................................กรรมการ

(...................................................)

กรรมการภายนอกคณะ

๕.ลงชื่อ...................................................กรรมการ

(...................................................)

กรรมการจากองค์กรของอาจารย์

๖.ลงชื่อ...................................................เลขานุการ

(...................................................)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

๗.ลงชื่อ...................................................ผู้ช่วยเลขานุการ

(...................................................)