



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4255

ที่ อว 0605.1(5.1)/ว 6207

วันที่ 4 ตุลาคม 2564

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่
จ้างตามสัญญาจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

เรียน รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม
ครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2564 มีมติเห็นชอบประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ทั้งนี้สามารถ Download ประกาศดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ pd.msu.ac.th หมวด
ระเบียบข้อบังคับ/ พนักงานมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒๓
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มสฤดี เขาวรัตน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและนโยบาย

๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๔
มว-๔๓๖๒
[Signature]



ประกาศ ก.บ.ม.

เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗(๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๐ วรรคสี่ แห่งประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

“ข้อ ๑๐ วรรคสี่ สำหรับประวัติบุคคลและภาระงานที่มอบหมายให้พนักงานปฏิบัติ ให้เป็นไปตามแบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ ตามที่คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังมหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๑ แห่งประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงาน/คณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง ในรอบปีงบประมาณ ตาม TOR และแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ให้ยกเลิกแบบประเมินแนบท้ายประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้แทน”

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประธาน ก.บ.ม.

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับรอบการประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ.
ประเภท พนักงานที่จ้างตามภารกิจ
(แบบที่ 1 กรณีภารกิจวิชาการ และ/หรือบริหาร)

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ-นามสกุล :

ชื่อตำแหน่ง :

สังกัด :

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน :

ส่วนที่ 1 ผลงานตาม TOR (ต้นปี)

1. ด้านการเรียนการสอน

1.1 ภาระงาน (TOR) ตามสัญญาจ้าง(ต้นปี)

1) ภารกิจสอน

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รายวิชา	ชม.สอน/ สัปดาห์

2) การให้คำปรึกษานิสิต ชม/สัปดาห์

3) การผลิตหนังสือ/ตำรา ไม่น้อยกว่า เรื่อง

4) อื่นๆ

1.2 ผลการดำเนินงาน (สิ้นปี)

1) ภารกิจสอน

รายวิชา	ชม.สอน/ สัปดาห์	จำนวน นิสิต	ผู้สอนร่วม (คน)	ระดับ การศึกษา	ผลประเมิน การสอน (ในระบบ)
ภาคเรียนที่ 2/.....					
ภาคเรียนที่ 2/.....					

2) การให้คำปรึกษานิสิต ชม/สัปดาห์

3) การผลิตหนังสือ/ตำรา ไม่น้อยกว่า เรื่อง

4) อื่นๆ

2. ด้านการวิจัย

2.1 ภาระงาน (TOR) ตามสัญญาจ้าง (ต้นปี) (ให้นำข้อมูลจากแบบฟอร์มเสนอข้อจ้างฯ เมื่อต้นปีมาใส่ในส่วนนี้)

- 1) มีโครงการวิจัย ไม่น้อยกว่า โครงการ
- 2) มีโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ไม่น้อยกว่า โครงการ
- 3) งบประมาณในการทำวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ไม่น้อยกว่า บาท
- 4) มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ (ISI) ไม่น้อยกว่า เรื่อง
- 5) มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ (SCOPUS) ไม่น้อยกว่า เรื่อง
- 6) มีโครงการวิจัยที่การดำเนินงานร่วมกับชาวต่างชาติ (TOP 500 university) ไม่น้อยกว่า โครงการ
- 7) มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ที่ตีพิมพ์ร่วมกับชาวต่างชาติ (TOP 500 university) ไม่น้อยกว่า เรื่อง
- 8) มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ อยู่ในระดับชาติ (TCI 1, TCI 2) ไม่น้อยกว่า เรื่อง
- 9) มีจำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิง (Citation) (ครั้ง)
- 10) จำนวนการอ้างอิงและค่า H-Index ในฐาน SCOPUS เรื่อง
- 11) แพลทหรือ Edit บทความให้นักวิจัยก่อนส่งตีพิมพ์ ไม่น้อยกว่า เรื่อง
- 12) มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ ร่วมกับอาจารย์/นักวิจัยในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน เรื่อง
- 13) อื่นๆ

2.2 ผลการดำเนินงาน (สิ้นปีงบประมาณ) (โปรดระบุรายละเอียดข้อมูลตามข้อ 3.1 ในแต่ละข้อโดยละเอียด)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. ด้านการบริการวิชาการ/ทำนุฯ

3.1 ภาระงาน (TOR) ตามสัญญาจ้าง (ต้นปี) (ให้นำข้อมูลจากแบบฟอร์มเสนอข้อจ้างฯ เมื่อต้นปีมาใส่ในส่วนนี้)

- 1) มีโครงการบริการวิชาการ/ทำนุฯ ไม่น้อยกว่า โครงการ
- 2) โครงการบริการวิชาการ/ทำนุฯที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ไม่น้อยกว่า โครงการ
- 3) งบประมาณในการบริการวิชาการ/ทำนุฯจากแหล่งทุนภายนอก ไม่น้อยกว่า บาท
- 4) อื่นๆ

3.2 ผลการดำเนินงาน (สิ้นปีงบประมาณ) (โปรดระบุรายละเอียดข้อมูลตามข้อ 4.1 ในแต่ละข้อโดยละเอียด)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. ด้านการบริหาร

TOR ตามสัญญาจ้าง (ต้นปี)	ผลการดำเนินงาน (สิ้นปี)
1)	1)
2)	2)
3)	3)
4)	4)
5)	5)

5. ภาระงานอื่น

(ระบุกิจกรรมหรือภาระงานอื่นที่ปฏิบัติหรือดำเนินงานหรือผลงานเด่น (เช่น การเป็นกรรมการ วิทยากร รางวัลที่ได้รับ หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรม/ภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย ในรอบปีงบประมาณ)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

6. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมมหาวิทยาลัย

(ให้ผู้รับการประเมินระบุกิจกรรมที่มีส่วนร่วมในกิจกรรม/ภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย ในช่วงที่ผ่านมา พร้อมระบุบทบาทในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ)

กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัย/คณะ-หน่วยงาน	บทบาทในการมีส่วนร่วมในกิจกรรม
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	

7. ผลงานที่เป็นความภาคภูมิใจของผู้รับการประเมิน

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

ส่วนที่ 2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

กรอบประเด็นการประเมิน	ผลการประเมินตามผลงานส่วนที่ 1	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1. ผลงานตาม TOR		
1.1 ด้านการเรียนการสอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 ด้านการวิจัย		
1.2.1 จำนวนผลงานวิจัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2 การตีพิมพ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3 งบประมาณที่ได้รับจากการแสวงหาแหล่งทุนจากภายนอก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 ด้านการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

กรอบประเด็นการประเมิน	ผลการประเมินตามผลงานส่วนที่ 1	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1.4 ด้านการให้บริการ/การปฏิบัติงานของตำแหน่งอื่นๆ ที่ไม่ได้รับผิดชอบการเรียนการสอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 ผลผลิต (Output) /ผลลัพธ์ (Outcome) ของผลงานเชิงประจักษ์ ที่ผ่านมา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 ผลงานที่โดดเด่น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 ด้านภาระงานอื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. พฤติกรรมการทำงาน		
2.1 การใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานตามภารกิจและงานที่ได้รับ มอบหมาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 คุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณการวิจัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ กรณี TOR ส่วนใดไม่มีการตกลงหรือไม่รับประเมิน ไม่ต้องประเมินส่วนนั้น

โดยสรุป ภาพรวมของผลประเมินของ
ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.

[] ผ่าน

[] ไม่ผ่าน

[] อื่นๆ

ส่วนที่ 3 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 4 สรุปความเห็นคณะกรรมการประเมิน

1. ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....
.....
.....

จุดอ่อน.....
.....
.....

สิ่งที่ต้องการพัฒนา.....
.....
.....

2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

.....

จุดอ่อน.....

.....

สิ่งที่ต้องการพัฒนา.....

.....

สรุป ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่า

เหมาะสม/ผ่าน

ไม่เหมาะสม/ไม่ผ่าน

คณะกรรมการประเมิน

1. ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

2. ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

3. ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

4. ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

5. ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับรอบการประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ.
ประเภท พนักงานที่จ้างตามภารกิจ
(แบบที่ 2 กรณีเป็นการจ้างเฉพาะกิจเพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจตามเป้าหมายและนโยบายมหาวิทยาลัย)

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ-นามสกุล :
ชื่อตำแหน่ง :
สังกัด :
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน :

ส่วนที่ 1 ผลงานตาม TOR (ต้นปี)

1. ด้านการบริหาร/ขับเคลื่อนภารกิจตามนโยบายมหาวิทยาลัย

1.1 ภาระงาน (TOR) ตามสัญญาจ้าง (ต้นปี) และผลการดำเนินงาน (สิ้นปี)

ภารกิจ	เป้าหมายตาม TOR	ผลการดำเนินงาน (สิ้นปี)
1. ผลประเมินคณะ/หน่วยงาน		
2. ผลประเมินเฉลี่ยของหลักสูตร		
3. ผลประเมินคณบดี/ผู้บริหาร		
4. ผลประเมินควบคุมภายใน/ตรวจสอบภายใน		
5. ผลงานตามวิสัยทัศน์คณบดี/ผอ. ที่นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย		
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		
5.5		
6. อื่นๆ		

2. ด้านการเรียนการสอน (ถ้ามี)

2.1 ภาระงาน (TOR) ตามสัญญาจ้าง(ต้นปี)

1) ภาระงานสอน

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รายวิชา	ชม.สอน/ สัปดาห์

2) ภาระงานควบคุมวิทยานิพนธ์

ปี พ.ศ.	ชื่อนิสิต/สาขาวิชา	ปีที่นิสิตเริ่มศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา

- 3) การให้คำปรึกษานิสิต ชม/สัปดาห์
- 4) การผลิตหนังสือ/ตำรา ไม่น้อยกว่า เรื่อง
- 5) บทความ เรื่อง
- 6) สื่อการสอน เรื่อง
- 7) เอกสารประกอบการสอน เรื่อง

2.2 ผลการดำเนินงาน (สิ้นปี)

1) ภาระงานสอน

รายวิชา	ชม.สอน/สัปดาห์	จำนวนนิสิต	ผู้สอนร่วม (คน)	ระดับการศึกษา (ตรี/โท/เอก)	ผลประเมินการสอน (ในระบบ)
ภาคเรียนที่ 2/.....					
ภาคเรียนที่ 2/.....					

2) ภาระงานควบคุมวิทยานิพนธ์

ปี พ.ศ.	ชื่อนิสิต/สาขาวิชา	ปีที่นิสิตเริ่มศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา

- 3) การให้คำปรึกษานิสิต ชม/สัปดาห์
- 4) การผลิตหนังสือ/ตำรา ไม่น้อยกว่า เรื่อง
 - 4.1) ชื่อหนังสือ/ตำรา :
 - 4.2) ชื่อหนังสือ/ตำรา :
- 5) อื่นๆ

3. ด้านการวิจัย (ถ้ามี)

3.1 ภาระงาน (TOR) ตามสัญญาจ้าง (ต้นปี) (ให้นำข้อมูลจากแบบฟอร์มเสนอขอจ้างฯ ต้นปีมาใส่ในส่วนนี้)

- 1) มีโครงการวิจัย ไม่น้อยกว่า โครงการ
- 2) มีโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ไม่น้อยกว่า โครงการ
- 3) งบประมาณในการทำวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ไม่น้อยกว่า บาท
- 4) มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ (ISI) ไม่น้อยกว่า เรื่อง
- 5) มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ (SCOPUS) ไม่น้อยกว่า เรื่อง
- 6) โครงการวิจัยที่การดำเนินงานร่วมกับชาวต่างชาติ (TOP 500 university) ไม่น้อยกว่า โครงการ
- 7) มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ที่ตีพิมพ์ร่วมกับชาวต่างชาติ (TOP 500 university) ไม่น้อยกว่า เรื่อง
- 8) มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ อยู่ในระดับชาติ (TCI 1, TCI 2) ไม่น้อยกว่า เรื่อง
- 9) มีจำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิง (Citation) (ครั้ง)
- 10) จำนวนการอ้างอิงและค่า H-Index ในฐาน SCOPUS เรื่อง
- 11) แปลหรือ Edit บทความให้นักวิจัยก่อนส่งตีพิมพ์ ไม่น้อยกว่า เรื่อง
- 12) มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ ร่วมกับอาจารย์/นักวิจัยในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน เรื่อง
- 13) อื่นๆ

3.2 ผลการดำเนินงาน (สิ้นปีงบประมาณ) (โปรดระบุรายละเอียดข้อมูลตามข้อ 3.1 ในแต่ละข้อโดยละเอียด)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4. ด้านการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม (ถ้ามี)

4.1 ภาระงาน (TOR) ตามสัญญาจ้าง (ต้นปี) (ให้นำข้อมูลจากแบบฟอร์มเสนอขอจ้างฯ เมื่อต้นปีมาใส่ในส่วนนี้)

- 1) มีโครงการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า โครงการ
- 2) โครงการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ไม่น้อยกว่า โครงการ
- 3) งบประมาณในการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมจากแหล่งทุนภายนอก ไม่น้อยกว่า บาท
- 4) อื่นๆ

4.2 ผลการดำเนินงาน (สิ้นปีงบประมาณ) (โปรดระบุรายละเอียดข้อมูลตามข้อ 4.1 ในแต่ละข้อโดยละเอียด)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

5. ภาระงานอื่นๆ

(ระบุกิจกรรมหรือภาระงานอื่นที่ปฏิบัติหรือดำเนินงานหรือผลงานเด่น (เช่น การเป็นกรรมการ วิทยากร รางวัลที่ได้รับ หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรม/ภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย ในรอบปีงบประมาณ)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

6. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมมหาวิทยาลัย

(ให้ผู้รับการประเมินระบุกิจกรรมที่มีส่วนร่วมในกิจกรรม/ภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย ในช่วงที่ผ่านมา พร้อมระบุบทบาทในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ)

กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัย/คณะ-หน่วยงาน	บทบาทในการมีส่วนร่วมในกิจกรรม
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	

7. ผลงานที่เป็นความภาคภูมิใจของผู้รับการประเมิน

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

ส่วนที่ 2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

กรอบประเด็นการประเมิน	ผลการประเมินตามผลงานส่วนที่ 1	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1. ผลงานตาม TOR		
1.1 ด้านการเรียนการสอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 ด้านการวิจัย		
1.2.1 จำนวนผลงานวิจัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2 การตีพิมพ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3 งบประมาณที่ได้รับจากการแสวงหาแหล่งทุนจากภายนอก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 ด้านการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

กรอบประเด็นการประเมิน	ผลการประเมินตามผลงานส่วนที่ 1	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1.4 ด้านการให้บริการ/การปฏิบัติงานของตำแหน่งอื่นๆ ที่ไม่ได้รับผิดชอบการเรียนการสอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 ผลผลิต (Output) /ผลลัพธ์ (Outcome) ของผลงานเชิงประจักษ์ ที่ผ่านมา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 ผลงานที่โดดเด่น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 ด้านภาระงานอื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. พฤติกรรมการทำงาน		
2.1 การใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานตามภารกิจและงานที่ได้รับ มอบหมาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 คุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ กรณี TOR ส่วนใดไม่มีการตกลงหรือไม่รับประเมิน ไม่ต้องประเมินส่วนนั้น

โดยสรุป ภาพรวมของผลประเมินของ
 ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.

[] ผ่าน

[] ไม่ผ่าน

[] อื่นๆ

ส่วนที่ 3 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, รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง/อธิการบดี

ส่วนที่ 4 สรุปความเห็นคณะกรรมการประเมิน

1. ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

.....
.....

จุดอ่อน.....

.....
.....

สิ่งที่ต้องการพัฒนา.....
.....
.....

2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....
.....
.....

จุดอ่อน.....
.....
.....

สิ่งที่ต้องการพัฒนา.....
.....
.....

สรุป ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่า
เหมาะสม/ผ่าน ไม่เหมาะสม/ไม่ผ่าน

คณะกรรมการประเมิน

1. ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

2. ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

3. ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

4. ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

5. ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมิน พนักงานที่จ้างตามภารกิจ

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 2 ส่วน คือ การประเมินผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องประเมินทุกรายการ และกำหนดให้มีระดับการประเมินเป็น 2 ระดับ คือ เหมาะสม และไม่เหมาะสม

3.2.2 คณะกรรมการประเมิน จะต้องให้รายละเอียดของการประเมินในด้านจุดเด่น จุดอ่อน ตลอดจนสิ่งที่ต้องการพัฒนาของผู้รับการประเมินทั้ง 2 ด้าน รวมทั้งสรุปความเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปตามแบบประเมินที่กำหนด เพื่อจะได้นำไปประกอบการพิจารณาอนุมัติให้จ้างต่อในปีต่อไป

3.3 เกณฑ์การประเมิน

ผู้ที่ได้รับพิจารณาให้จ้างต่อจะต้องเป็นผู้ที่คณะกรรมการประเมินสรุปความเห็นว่ามีผลการประเมินอยู่ในระดับเหมาะสม