**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย**

**สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ ๑)**

**ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน**

**รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ................... ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ...................**

**(สายวิชาการ)**

**ชื่อ – สกุล .......................................................................... ตำแหน่ง ..................................................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ภาระงาน****กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **รายละเอียดของผลงานที่เป็นรูปธรรม เช่น แผนการสอน ผลงานทางวิชาการ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ ฯลฯ****(โปรดระบุ)** | **หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน** **(หลักฐานเชิงประจักษ์)** |
| ประสงค์ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์ด้วยตนเอง | ประสงค์ให้ใช้หลักฐานเชิงประจักษ์จากฐานข้อมูลของคณะ |
| ๑ | **๑. ภาระงานสอน เช่น งานสอน งานสอนร่วม งานสอนผ่านระบบคลังข้อมูล หรือทำนองเดียวกันนี้ ฯลฯ (โปรดระบุ)** ๑.๑ ...................................................................๑.๒ ................................................................... |  |  |  |
| ๒ | **๒. ภาระงานพัฒนาองค์ความรู้ วิจัย และผลิตผลงานทางวิชาการ เช่น การศึกษาอบรม งานวิจัย สื่อการเรียนการสอน บทความทางวิชาการ บทความวิจัย เอกสารประกอบการสอน หนังสือ ตำรา หรือทำนองเดียวกันนี้ ฯลฯ (โปรดระบุ)** ๒.๑ ...................................................................๒.๒ ................................................................... |  |  |  |
| ๓ | **๓. ภาระงานตามยุทธศาสตร์คณะที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง /งานบริการวิชาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ/กิจกรรม อาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการชั้นปี หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ คณะ/มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอก รวมถึงงานอื่นๆที่สร้างประโยชน์ให้แก่หน่วยงาน(โปรดระบุ)** ๓.๑ ...................................................................๓.๒ ................................................................... |  |  |  |

**หมายเหตุ**

1. ข้อ ๑๓.๔ แห่งประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔ กำหนดให้ “เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้รับการประเมินต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามข้อตกลงการประเมินสมรรถนะและการประเมินผลสัมฤทธิ์ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ภายใน ๑๕ วัน
2. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพิจารณาตามมาตรฐานภาระงานและผลงานทางวิชาการของสายวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.๒๕๕๙ หรือตามเกณฑ์ของคณะ

 ๓. ในกรณีหลักฐานเชิงประจักษ์ หากท่านประสงค์ใช้ข้อมูลหลักฐานอ้างอิงที่มีอยู่ในสารบบของคณะ โปรดระบุและยืนยันในแบบประเมินนี้

 ลงชื่อ ..................................................................

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

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ ..................................................................

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

 ผู้ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์