คู่มือการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
โครงสร้างหลักสูตรสำหรับการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการและสายสนับสนุน

ฝ่ายกองการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง

1. หลักเกณฑ์การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง
2. โครงสร้างหลักสูตรสำหรับการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ) การพัฒนาผู้สอนมืออาชีพ
3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
4. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ฝ่ายกองการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ.2567

คำนำ

กองการบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานเกี่ยวกับเอกสารและบุคลากร เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย กองการบริหารงานบุคคลจึงจัดทำเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องโครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ครบ ๓ ปี ครบ ๖ ปี จะต้องมีการพัฒนาตนเองเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้างตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เล่มนี้ ถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง เพื่อสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกองการบริหารงานบุคคล ทั้งผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ใช้บริการได้รู้ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การปฏิบัติงานจะสำเร็จได้และเกิดประโยชน์สูงสุดได้นั้นการมีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

นางสาวจินดาพร เกิดประโคน
นิติกร
กองการบริหารงานบุคคล

สารบัญ

หน้า

คำนำ ก

หลักเกณฑ์การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ).....๑

โครงสร้างหลักสูตรสำหรับการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ).....๒ – ๔

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง (สายวิชาการ).....๕

แบบฟอร์มแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ.....๖ – ๒๖

หลักเกณฑ์การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน).....๒๗

โครงสร้างหลักสูตรสำหรับการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน).....๒๘ – ๒๙

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง (สายสนับสนุน).....๓๐

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน).....๓๑ – ๔๙

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗.....๕๐ – ๕๒

เกณฑ์การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ครบ 3 ปี หรือ ครบ 6 ปี จะต้องมีการพัฒนาตนเองเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้างตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินตนเอง (ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ)

1.1 ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการอบรมหลักสูตรสำหรับการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) "การพัฒนาผู้สอนมืออาชีพ" ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัด มหาวิทยาลัยมีกำหนดการจัดการอบรมตามหลักสูตรปีละ 2 ครั้ง โดยผู้เข้ารับการประเมินที่สนใจจะเข้ารับการอบรมจะต้องสมัครลงชื่อเพื่อเข้ารับการอบรมด้วยตนเอง และจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตรทั้ง 8 เรื่อง คือ นโยบายทางการศึกษา จิตวิทยาการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ และสภาวะรองรับการเปลี่ยนแปลง และผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าร่วมการอบรมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยจัด

1.2 ผ่านเกณฑ์การอบรมหลักสูตรเฉพาะทางตรงตามสาขา ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง ภายใน 3 ปี

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา (ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ) ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา หรือกลุ่มวิชา / หัวหน้าภาควิชา / คณบดี / รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดี ซึ่งมีผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน และด้านความประพฤติ มีเกณฑ์การพิจารณาการประเมินดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ความหมายการประเมิน
1.00-1.50	ควรปรับปรุง
1.51-2.50	พอใช้
2.51-3.50	ดี
3.51-4.00	ดีมาก

2.1 ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติงานครบ 3 ปี จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน **ดีถึงดีมาก**

2,2 ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติงานครบ 6 ปี จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน **ดีมาก**

ฝ่ายบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

==========

โครงสร้างหลักสูตรสำหรับการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

เรื่องที่ 1 นโยบายทางการศึกษา **เวลา 2 ชั่วโมง**

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
1. นโยบายการศึกษาระดับต่างๆ	1. อธิบายและวิเคราะห์นโยบายการศึกษาระดับต่างๆได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงานผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา	2. วิเคราะห์และสังเคราะห์ความเคลื่อนไหวทางการศึกษาที่มีผลต่อการจัดการศึกษา	

เรื่องที่ 2 หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ **เวลา 6 ชั่วโมง**

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
1. หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) 1.1 ความหมาย 1.2 หลักการสำคัญ 1.3 วัตถุประสงค์ของการจัดทำกรอบ TQF 1.4 โครงสร้างและองค์ประกอบของ TQF 1.5 การจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม 1.6 การรายงานผลรายละเอียดของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม และหลักสูตร 1.7 การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	1. อธิบายกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) 2. บอกแนวทางการพัฒนาและการเผยแพร่เอกสารการใช้หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงานผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. นำเสนอ Best Practice
2. การจัดการเรียนรู้ 2.1 การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 2.2 การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในระดับอุดมศึกษา	3. ออกแบบการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในระดับอุดมศึกษา	

เรื่องที่ 3 จิตวิทยาการเรียนรู้ เวลา 3 ชั่วโมง

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
1. การประยุกต์จิตวิทยาการเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนการสอน	1. ประยุกต์จิตวิทยาการเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนการสอนได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงาน ผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. นำเสนอ Best Practice
2. การแนะแนวและการให้คำปรึกษา	2. วิเคราะห์และสังเคราะห์แนวทางการแนะแนวและการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาได้	

เรื่องที่ 4 การวัดและประเมินผลการศึกษา เวลา 3 ชั่วโมง

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
1. หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา 1.1 ด้านพุทธิพิสัย 1.2 ด้านทักษะพิสัย 1.3 ด้านจิตพิสัย	1. อธิบายหลักการวัดและประเมินผลการศึกษา พฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัยได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงานผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. นำเสนอชิ้นงาน
2. การสร้างและพัฒนาเครื่องมือการวัดผลการศึกษา	2. สร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดผลการศึกษาที่ได้มาตรฐาน	
3. การสร้างเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา	3. สร้างเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาที่ได้มาตรฐาน	

เรื่องที่ 5 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เวลา 3 ชั่วโมง

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย 2. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ 3. การนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้	1. วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ 2. ปฏิบัติการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ 3. นำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงาน ผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. นำเสนอ Best Practice

เรื่องที่ 6 ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ **เวลา 3 ชั่วโมง**

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการนำไปใช้ได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงาน ผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. นำเสนอ Best Practice
2. การใช้และพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน		
3. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการศึกษา		
4. การสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		

เรื่องที่ 7 คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ **เวลา 1.30 ชั่วโมง**

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
1. คุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพอาจารย์	1. วิเคราะห์และสังเคราะห์คุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพอาจารย์ได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงาน ผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. จรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	2. บอกการปฏิบัติตนที่เป็นแบบอย่าง ตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ได้	

เรื่องที่ 8 สภาวะรองรับการเปลี่ยนแปลง **เวลา 1.30 ชั่วโมง**

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
1. การประกันคุณภาพการศึกษา	1. วิเคราะห์และสังเคราะห์สภาวะการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงาน ผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. กระบวนทัศน์ของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม		
3. กระแสโลกาภิวัตน์ และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน		

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง (สายวิชาการ)

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) บรรจุครั้งแรก ๓ ปี หรือ ครบ ๖ ปี จะต้องมีการพัฒนาตนเองเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้างตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินตนเอง (ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

๑.๑ ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การอบรมหลักสูตรสำหรับการพัฒนาศักยภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) การพัฒนาผู้สอนมืออาชีพ ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัด โดยจะอบรมหลักสูตรดังกล่าวปีละ ๒ ครั้ง และจะต้องผ่านเกณฑ์ประเมินทั้ง ๘ เรื่อง คือ

๑. นโยบายทางการศึกษา
๒. จิตวิทยาการเรียนรู้
๓. การวัดและประเมินผลการศึกษา
๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
๕. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์
๗. สภาวะรองรับการเปลี่ยนแปลง
๘. และผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าร่วมการอบรมอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยจัด **หมายเหตุ : เอกสารรวบรวมย้อนหลังในระยะเวลา ๓ ปี**

๑.๒ ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การอบรมหลักสูตรเฉพาะทางตามสาขา ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ภายใน ๓ ปี

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา (ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน) ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา หรือกลุ่มวิชา / หัวหน้าภาควิชา / คณบดี / รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ และอธิการบดี ซึ่งมีผลการประเมินทั้ง ๓ ด้าน ดังต่อไป ๑. ด้านความรู้ ๒. ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน ๓.และด้านความประพฤติ **หมายเหตุ : ใช้เวลาในการประเมิน ๓๐ วัน**

หลักเกณฑ์การพิจารณาการประเมินดังนี้

ค่าเฉลี่ยประเมิน	ความหมายการ
๑.๐๐ – ๑.๕๐	ควรปรับปรุง
๑.๕๑ – ๒.๕๐	พอใช้
๒.๕๑ – ๓.๕๐	ดี
๓.๕๑ – ๔.๐๐	ดีมาก

๒.๑ ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติงานครบ ๓ ปี จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน **ดีถึงดีมาก**

๒.๒ ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติงานครบ ๖ ปี จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน **ดีมาก**

หมายเหตุ : รายละเอียดตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๖๖๗

ปว 01 สายวิชาการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

==========

○ ครบ 3 ปี วันที่...../...../.....

○ ครบ 6 ปี วันที่...../...../.....

คำชี้แจง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัยนี้ ใช้สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้พัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล)

ชื่อ – สกุล (ผู้รับการประเมิน) .....

วัน เดือน ปี เกิด .....อายุ..... ปี เลขประจำตัวประชาชน .....

ตำแหน่ง ..... สังกัด สาขาวิชา/กลุ่มวิชา.....คณะ.....

คุณวุฒิที่บรรจุ..... วัน เดือน ปี ที่บรรจุ .....

คุณวุฒิสูงสุด..... อัตราค่าจ้างปัจจุบัน..... บาท

เงินประจำตำแหน่งวิชาการ ..... บาท เงินประจำตำแหน่งบริหาร..... บาท

ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อวุฒิ	สาขา	ชื่อสถานศึกษา	ปีที่สำเร็จ	ประเทศ

ตอนที่ 2 รายงานผลการปฏิบัติงาน

1. **ด้านความรู้**

1.1 การเข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัด

1) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

สถานที่ ..... ผลสัมฤทธิ์การอบรม ..... (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

2) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

สถานที่ ..... ผลสัมฤทธิ์การอบรม ..... (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

3) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

สถานที่ ..... ผลสัมฤทธิ์การอบรม ..... (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

4) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

สถานที่ ..... ผลสัมฤทธิ์การอบรม ..... (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

5) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

สถานที่ ..... ผลสัมฤทธิ์การอบรม ..... (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

6) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

สถานที่ ..... ผลสัมฤทธิ์การอบรม ..... (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

7) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

สถานที่ ..... ผลสัมฤทธิ์การอบรม ..... (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

8) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

สถานที่ ..... ผลสัมฤทธิ์การอบรม ..... (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

1.2 การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรเฉพาะทาง (ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง)

1) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....หน่วยงานที่จัด

.....

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

2) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....หน่วยงานที่จัด

.....

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

3) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....หน่วยงานที่จัด

.....

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

4) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....หน่วยงานที่จัด

.....

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

5) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....หน่วยงานที่จัด

.....

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

6) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....หน่วยงานที่จัด

.....

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

7) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....หน่วยงานที่จัด

.....

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

2. **ด้านความสามารถและการปฏิบัติงาน**

2.1 การสอน

2.1.1 จำนวนชั่วโมงสอน (รายงานย้อนหลัง 3 ปี)

ภาคการศึกษาที่/ ปีการศึกษา	จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์	จำนวนรายวิชา	ผลการประเมินการสอน
1/ 255_			
2/ 255_			
1/ 255_			
2/ 255_			
1/ 255_			
2/ 255_			
เฉลี่ย 6 ภาคการศึกษา			

2.1.2 การเตรียมและการจัดการเรียนการสอน

2.1.2.1 มีแผนบริหารการสอนฉบับย่อสำหรับนักศึกษา จำนวน ..... รายวิชา (แนบเอกสารประกอบ)

2.1.2.2 มีแผนบริหารการสอนตามรูปแบบ มคอ.3 หรือ มคอ.4 จำนวน ..... รายวิชา (แนบเอกสารประกอบ)

2.1.2.3 มีการรายงานผลตามรูปแบบ มคอ.5 หรือ มคอ.6 จำนวน ..... รายวิชา (แนบเอกสารประกอบ)

2.1.3 การจัดทำแบบทดสอบ

2.1.3.1 มีแผนผังการวิเคราะห์จุดประสงค์ของรายวิชา เพื่อกำหนดโครงสร้างการเขียนข้อสอบ

( ) มี (แนบเอกสารประกอบ) ( ) ไม่มี

2.1.3.2 มีการวิเคราะห์หาคุณภาพของแบบทดสอบ ตามลักษณะที่ดีของแบบทดสอบ เช่น ความเที่ยงตรง (Validity) ความยากง่าย (Difficulty) อำนาจจำแนก (Discrimination) ความเชื่อมั่น (Reliability)

( ) มี (แนบเอกสารประกอบ) ( ) ไม่มี

2.1.3.3 ส่งแบบทดสอบ ก่อนวันสอบอย่างน้อย 1 วัน

( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

2.1.4 การกำกับการสอบ

2.1.4.1 การกำกับการสอบ

( ) กำกับการสอบตามตารางครบทุกครั้ง

( ) กำกับการสอบตามตารางไม่ครบทุกครั้ง

2.1.4.2 การปฏิบัติตามระเบียบกำกับการสอบ

( ) ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

( ) ปฏิบัติตามระเบียบไม่เคร่งครัด

2.1.4.3 การส่งผลการเรียน (แนบเอกสารใบปะหน้าการส่งผลการเรียน)

1) ส่งผลการเรียนครบทุกรายวิชา

( ) ครบ

( ) ไม่ครบ

2) ส่งผลการเรียนตรงตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

( ) ตรง

( ) ไม่ตรง

3) ส่งผลการเรียนที่ถูกต้อง สมบูรณ์

( ) ถูกต้อง สมบูรณ์

( ) มีการแก้ไข

2.2 การผลิตสื่อและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสอน

2.2.1 การผลิตสื่อการสอน (แนบเอกสารประกอบ)

รายวิชา	ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา	ประเภทสื่อการสอน	ผลการนำสื่อไปใช้

2.2.2 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสอน (อธิบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสอน เช่น การค้นคว้าออนไลน์ การส่ง-รับงานผ่าน e-Mail การติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาโดยใช้ Social Media การประมวลผลการเรียนโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.

2.3 การผลิตผลงานทางวิชาการ (แนบเอกสารประกอบ)

ลำดับที่	ผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม	ปีที่พิมพ์	ชื่อเอกสาร/บทความ/ตำรา	สำนักพิมพ์
1				
2				
3				
4				
5				

2.4 การบริการวิชาการ (การเป็นวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา กรรมการ ฯลฯ) (แนบเอกสารประกอบ)

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงาน	วัน เดือน ปี
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2.5 การดูแลนักศึกษา

2.5.1 เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา

ปีการศึกษา..... สาขาวิชา ..... ชั้นปีที่ .....

ปีการศึกษา..... สาขาวิชา ..... ชั้นปีที่ .....

ปีการศึกษา..... สาขาวิชา ..... ชั้นปีที่ .....

2.5.2 ระบบการติดตามและการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา **(**อธิบายลักษณะ/กิจกรรมการปฏิบัติ การให้คำแนะนำ/ปรึกษา และผลการปฏิบัติ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.6 ด้านการบริหาร (การปฏิบัติในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ ฯลฯ)

ลำดับที่	ตำแหน่ง/กรรมการ	หน่วยงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน
1			
2			
3			
4			

3. ด้านความประพฤติ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

3.1 การปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

( ) รับรู้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

( ) ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

( ) ไม่เคยบกพร่องต่อหน้าที่

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ว่ากล่าวตักเตือน ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ฯลฯ)

3.2 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์

( ) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

( ) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รัก ศรัทธา ในวิชาชีพและองค์กร

( ) เข้าสอนโดยสม่ำเสมอและตั้งใจสอน ไม่ปิดบังอำพรางหรือบิดเบือนเนื้อหาสาระทางวิชาการ

( ) ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานตน และไม่คัดลอกผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยไม่ได้บอกแหล่งที่มาของผลงานนั้น

( ) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา หรือผู้อื่น

( ) ไม่แสวงหาประโยชน์จากนักศึกษา ไม่ใช้หรือจ้างวานนักศึกษาเพื่อหาประโยชน์โดยมิชอบ

( ) ไม่ใช้อำนาจครอบงำนักศึกษาเพื่อให้กระทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

3.3 คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่

( ) ความตรงต่อเวลา

( ) ความมีวินัยในการทำงาน

( ) ความเสียสละ และมีน้ำใจไมตรี

( ) การสร้างสรรค์งานใหม่

( ) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน

( ) มีความเป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน

( ) การทำงานเป็นทีม

( ) สนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน

( ) รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

( ) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวม

( ) เสนอแนะสิ่งที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน

( ) การมีจิตอาสา

3.4 การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ที่	กิจกรรมที่เข้าร่วม	วัน เดือน ปี

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ให้ผู้รับการประเมินจัดทำเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาภาระงาน เป็นเอกสารแนบ

ปว 02 สายวิชาการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

○ ครบ 3 ปี วันที่...../...../.....

○ ครบ 6 ปี วันที่...../...../.....

ชื่อ – สกุล.....**ตำแหน่ง**.....

สาขาวิชา.....**คณะ**.....**ปีการศึกษา**.....

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย (A) : การประเมินตนเอง ; (B) : การประเมินจากผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสาขา/กลุ่มวิชา คณบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อธิการบดี)

คำชี้แจง ช่อง A : ระดับผลการประเมินตนเอง

ช่อง B : ระดับผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา (ฯลฯ)

ช่อง B1 หัวหน้าสาขาวิชา หรือกลุ่มวิชา / หัวหน้าภาควิชา

B11 หัวหน้าสาขาวิชา หรือกลุ่มวิชา

B12 หัวหน้าภาควิชา

ช่อง B2 คณบดี

ช่อง B3 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ระดับผลการประเมินมีเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ 1 = 1 คะแนน

ระดับ 2 = 2 คะแนน

ระดับ 3 = 3 คะแนน

ระดับ 4 = 4 คะแนน

ภาระงาน	ผลการประเมิน					สรุป
	A	B1		B2	B3	
		B11	B12			
1. ด้านความรู้ **1.1 การอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัด** 1.1.1 เวลาในการเข้าอบรม **ระดับ 1** เข้าอบรมตามหลักสูตรน้อยกว่าร้อยละ 70 **ระดับ 2** เข้าอบรมตามหลักสูตรร้อยละ 70-80 **ระดับ 3** เข้าอบรมตามหลักสูตรร้อยละ 81-90 **ระดับ 4** เข้าอบรมตามหลักสูตรมากกว่าร้อยละ 90	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.1.2 ผลสัมฤทธิ์การอบรม **ระดับ 1** มีผลสัมฤทธิ์จากการอบรมน้อยกว่าร้อยละ 60 **ระดับ 2** มีผลสัมฤทธิ์จากการอบรมร้อยละ 60-70 **ระดับ 3** มีผลสัมฤทธิ์จากการอบรมร้อยละ 71-80 **ระดับ 4** มีผลสัมฤทธิ์การอบรมมากกว่าร้อยละ 80	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.2 การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรเฉพาะทางตรงตามสาขา จำนวนครั้งและตรงกับสาขาที่ปฏิบัติงาน **ระดับ 1** เข้าร่วมอบรม 1 ครั้ง **ระดับ 2** เข้าร่วมอบรม 2 ครั้ง **ระดับ 3** เข้าร่วมอบรม 3 ครั้ง **ระดับ 4** เข้าร่วมอบรมมากกว่า 3 ครั้ง	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. ด้านความสามารถและการปฏิบัติงาน **2.1 ด้านการสอน**						

2.1.1 จำนวนชั่วโมงสอนเฉลี่ย 6 ภาคการศึกษา ภาระงานสอนขั้นต่ำ..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ภาระงานสอนเฉลี่ย ..... ชั่วโมง/สัปดาห์ **ระดับ 1** จำนวนชั่วโมงสอนน้อยกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำตั้งแต่ 5 ชั่วโมงขึ้นไป **ระดับ 2** จำนวนชั่วโมงสอนน้อยกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ 3-4 ชั่วโมง **ระดับ 3** จำนวนชั่วโมงสอนน้อยกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ 1-2 ชั่วโมง **ระดับ 4** จำนวนชั่วโมงสอนครบตามเกณฑ์ขั้นต่ำ	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ภาระงาน	ผลการประเมิน					สรุป
	A	B1		B2	B3	
		B11	B12			
2.1.2 การวางแผนการเรียนการสอน (มีแผนบริหารการสอนฉบับย่อสำหรับนักศึกษาและมี มคอ.3 กับ มคอ. 5 หรือ มคอ. 4 กับ มคอ. 6) **ระดับ 1** มีรายละเอียดไม่ครบตามรูปแบบ **ระดับ 2** มีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร **ระดับ 3** มีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีความสอดคล้อง กันระหว่างวัตถุประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม และการประเมินผลมีการกำหนดชิ้นงาน/ผลงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับจุดประสงค์ **ระดับ 4** มีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม และการประเมินผล มีการกำหนดชิ้นงาน/ผลงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการเรียนการสอน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.1.3 รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ **ระดับ 1** จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบบรรยายโดย	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ผู้เรียนไม่มีส่วนร่วม **ระดับ 2** จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบบรรยายที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอภิปราย **ระดับ 3** จัดกิจกรรมการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบ และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหาและการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง **ระดับ 4** จัดกิจกรรมการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบ และเปิดโอกาส ให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหาและการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองรวมทั้งมีการใช้การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้						
2.1.4 ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (เฉลี่ย 6 ภาคการศึกษา) **ระดับ 1** ความคิดเห็นของนักศึกษาอยู่ในระดับน้อย (1.00 - 2.50) **ระดับ 2** ความคิดเห็นของนักศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง (2.51 - 3.50) **ระดับ 3** ความคิดเห็นของนักศึกษาอยู่ในระดับมาก (3.51 - 4.50) **ระดับ 4** ความคิดเห็นของนักศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด (4.51 - 5.00)	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ภาระงาน	**ผลการประเมิน**					**สรุป**
	A	B1		B2	B3	
		B11	**B12**			
2.1.5 การวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ **ระดับ 1** มีการวางแผนการประเมินผลแต่ไม่ชัดเจน **ระดับ 2** มีแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่ชัดเจน(ระบุวิธีการ เครื่องมือและเกณฑ์การประเมิน) **ระดับ 3** มีแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่ชัดเจนและเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะ	.....	.....	.....	.....	.....	.....

วิพากษ์วิจารณ์ **ระดับ 4** มีแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่ชัดเจน และเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะ วิพากษ์วิจารณ์และนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาปรับปรุงแผนการประเมินผล						
2.1.6 การประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ **ระดับ 1** มีการประเมิน แต่ไม่ได้นำผลมาปรับปรุงการเรียนรู้ **ระดับ 2** มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ที่ชัดเจนโดยใช้การทดสอบเป็นวิธีการหลัก **ระดับ 3** มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้โดยใช้เทคนิคและเครื่องมือวัดที่หลากหลายและต่อเนื่องระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ **ระดับ 4** มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้โดยใช้เทคนิคและเครื่องมือวัดที่หลากหลายและต่อเนื่องระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เป็นระยะ ๆ อย่างเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.1.7 การจัดทำแบบทดสอบ **ระดับ** 1 ไม่มีแผนผังการวิเคราะห์จุดประสงค์ของรายวิชาเพื่อกำหนดโครงสร้างการเขียนข้อสอบและการวิเคราะห์หาคุณภาพของแบบทดสอบ ส่งแบบทดสอบไม่ตรงเวลา **ระดับ** 2 ไม่มีแผนผังการวิเคราะห์จุดประสงค์ของรายวิชาเพื่อกำหนดโครงสร้างการเขียนข้อสอบและการวิเคราะห์หาคุณภาพของแบบทดสอบ ส่งแบบทดสอบตรงเวลา **ระดับ** 3 มีแผนผังการวิเคราะห์จุดประสงค์ของรายวิชาเพื่อกำหนดโครงสร้างการเขียนข้อสอบ ไม่มีการวิเคราะห์หาคุณภาพของแบบทดสอบ ส่งแบบทดสอบตรงเวลา	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ระดับ 4 มีแผนผังการวิเคราะห์จุดประสงค์ของรายวิชา เพื่อกำหนดโครงสร้างการเขียนข้อสอบ มีการวิเคราะห์หาคุณภาพของแบบทดสอบ ส่งแบบทดสอบตรงเวลา						

ภาระงาน	ผลการประเมิน					สรุป
	A	B1		B2	B3	
		B11	B12			
2.1.8 การกำกับการสอบ **ระดับ** 1 มากำกับการสอบไม่ตรงเวลาและไม่ปฏิบัติตามระเบียบการกำกับการสอบ **ระดับ 2** มากำกับการสอบตรงเวลาแต่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการกำกับการสอบ **ระดับ** 3 มากำกับการสอบตรงเวลาแต่ปฏิบัติตามระเบียบการกำกับการสอบไม่เคร่งครัด **ระดับ 4** มากำกับการสอบตรงเวลาและปฏิบัติตามระเบียบการกำกับการสอบอย่างเคร่งครัดทำให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.1.9 การส่งผลการเรียน **ระดับ** 1 ส่งผลการเรียนไม่ครบทุกรายวิชา ไม่ตรงตามเวลาและไม่ถูกต้องสมบูรณ์ **ระดับ** 2 ส่งผลการเรียนครบทุกรายวิชา ไม่ตรงตามเวลาและไม่ถูกต้องสมบูรณ์ **ระดับ** 3 ส่งผลการเรียนครบทุกรายวิชา ตรงตามเวลาไม่ถูกต้องสมบูรณ์ **ระดับ 4** ส่งผลการเรียนครบทุกรายวิชา ตรงตามเวลาถูกต้องสมบูรณ์	.....	.....	.....	.....	.....	.....

2.2 การผลิตสื่อและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสอน 2.2.1 งานผลิตสื่อการสอน **ระดับ** 1 ผลิตสื่อการสอนที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามเนื้อหาอย่างน้อย 1 ชิ้น **ระดับ** 2 ผลิตสื่อการสอนที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามเนื้อหาชาตามโครงสร้างรายวิ/อย่างน้อย 1 ชิ้น **ระดับ** 3 ผลิตสื่อการสอนที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามเนื้อหาตามโครงสร้างรายวิชา/อย่างน้อย 2 ชิ้น **ระดับ 4** ผลิตสื่อการสอนที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิชาการ	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ภาระงาน	**ผลการประเมิน**					**สรุป**
	A	B1		B2	B3	
		B11	B12			
2.2.2 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอน (เช่น การค้นคว้าออนไลน์ การส่ง-รับงานผ่าน E-mail การติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาโดยใช้ Social Media การประมวลผลการเรียนโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ) **ระดับ** 1 ไม่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเรียนการสอน **ระดับ** 2 มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเรียนการสอนไม่ครบทุกรายวิชาทั้งอาจารย์และนักศึกษาแต่ไม่หลากหลาย **ระดับ** 3 มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเรียนการสอนครบทุกรายวิชาทั้งอาจารย์และนักศึกษาแต่ไม่หลากหลาย **ระดับ 4** มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเรียนการสอนครบทุกรายวิชาทั้งอาจารย์และนักศึกษาอย่างหลากหลายและมีประสิทธิภาพ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.3 ผลงานทางวิชาการ 2.3.1 ปริมาณผลงานทางวิชาการ **ระดับ 1** มีผลงานทางวิชาการที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนและไม่ได้จัดทำเป็นรูปเล่ม **ระดับ 2** มีผลงานทางวิชาการไม่มีรายละเอียดครบถ้วนและจัดทำเป็นรูปเล่ม แต่ไม่มีรูปแบบที่ถูกต้องตามมาตรฐานและไม่มีการปรับปรุงให้ทันสมัย	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ระดับ 3 มีผลงานทางวิชาการที่มีรายละเอียดครบถ้วน จัดทำเป็นรูปเล่ม แต่ไม่มีรูปแบบที่ถูกต้องตามมาตรฐาน และไม่มีการปรับปรุงให้ทันสมัย **ระดับ 4** มีผลงานทางวิชาการที่มีรายละเอียดครบถ้วน จัดทำเป็นรูปเล่ม มีรูปแบบที่ถูกต้องตามมาตรฐานและมีการปรับปรุงให้ทันสมัย						
2.3.2 การผลิตเอกสารประกอบการสอน **ระดับ 1** เอกสารประกอบการสอนมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน **ระดับ 2** เอกสารประกอบการสอนมีรายละเอียดครบถ้วนและมีการอ้างอิง **ระดับ 3** เอกสารประกอบการสอนมีรายละเอียดครบถ้วน และมีการอ้างอิงที่ถูกต้องตามรูปแบบ **ระดับ 4** เอกสารประกอบการสอนมีรายละเอียดครบถ้วนและมีการอ้างอิงที่ถูกต้องตามรูปแบบและทันสมัย	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ภาระงาน	**ผลการประเมิน**					**สรุป**
	A	B1		B2	B3	
		B11	B12			
2.3.3 การเผยแพร่บทความทางวิชาการ/วิจัย **ระดับ 1** เผยแพร่โดยนำไปใช้ในการเรียนการสอน **ระดับ 2** เผยแพร่ในวารสาร/การประชุมสัมมนาต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ในระดับท้องถิ่น **ระดับ 3** เผยแพร่ในวารสาร/การประชุมสัมมนาต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ที่มี Peer Review **ระดับ 4** เผยแพร่ในวารสาร/การประชุมสัมมนาต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ในระดับชาติหรือนานาชาติที่มี Peer Review	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.4 การบริการวิชาการ การได้รับเชิญเป็นวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา หรือกรรมการ จากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถาบัน (ในรอบการประเมิน)	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ระดับ 1 จำนวน 1 ครั้ง **ระดับ** 2 จำนวน 2-3 ครั้ง **ระดับ** 3 จำนวน 4-5 ครั้ง **ระดับ 4** มากกว่า 5 ครั้ง						
2.5 การดูแลนักศึกษา 2.5.1 ภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา / การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา (หมู่เรียน / กลุ่ม / รายบุคคล) **ระดับ** 1 ไม่ปฏิบัติหน้าที่การเป็นอาจารย์ปรึกษา / การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา **ระดับ** 2 ปฏิบัติหน้าที่บางครั้งและไม่มีการติดตามผล **ระดับ** 3 ปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งและมีการติดตามผลบางครั้ง **ระดับ 4** ปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งและมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.5.2 การกำหนดระบบการให้คำปรึกษา (เช่น ตารางเวลา วิธีการสื่อสารต่าง ๆ และการเก็บรวบรวมข้อมูล) **ระดับ 1** ไม่มีตารางที่แน่นอนสำหรับให้นักศึกษาเข้าพบ **ระดับ 2** มีตารางกำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ **ระดับ 3** มีตารางกำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบอย่างชัดเจน สรุป วิเคราะห์ผล และไม่บันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลการให้คำปรึกษาของนักศึกษาเป็นรายบุคคล **ระดับ 4** มีตารางกำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบอย่างชัดเจน สรุป วิเคราะห์ผล และบันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลการให้คำปรึกษาของนักศึกษาเป็นรายบุคคลอย่างเป็นระบบ	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ภาระงาน	ผลการประเมิน					สรุป
	A	B1		B2	B3	
		B11	B12			
3. ด้านความประพฤติ **3.1 การปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัย** **ระดับ 1** รับรู้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย **ระดับ 2** รับรู้และปฏิบัติโดยเคร่งครัด **ระดับ 3** รับรู้และปฏิบัติโดยเคร่งครัดบังเกิดผลดีต่อทางราชการ **ระดับ 4** รับรู้และปฏิบัติโดยเคร่งครัดบังเกิดผลดีต่อทางราชการ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน **3.2 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์** **ระดับ 1** ไม่ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และองค์กร **ระดับ 2** ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และองค์กร **ระดับ 3** มีความรัก ศรัทธาในวิชาปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และองค์กรโดยเคร่งครัด **ระดับ 4** มีความรัก ศรัทธาในวิชาปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และองค์กรโดยเคร่งครัด ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี **3.3 คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่** ได้แก่ 1) การตรงต่อเวลา 2) ความมีวินัยในการทำงาน **3)**ความเสียสละและมีน้ำใจไมตรี 4) การสร้างสรรค์งานใหม่ **5**) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน 6) มีความเป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน 7) การทำงานเป็นทีม 8) สนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน 9) รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 10) เสียสละอุทิศตนเพื่อส่วนรวม 11) เสนอแนะสิ่งที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน และ 12) การมีจิตอาสา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ระดับ 1 ปฏิบัติได้ 1-3 คุณลักษณะ **ระดับ 2** ปฏิบัติได้ 4-6 คุณลักษณะ **ระดับ 3** ปฏิบัติได้ 7-9 คุณลักษณะ **ระดับ 4** ปฏิบัติได้ 10-12 คุณลักษณะ						

ภาระงาน	**ผลการประเมิน**					**สรุป**
	A	B1		B2	B3	
		B11	B12			
3.4 การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย **ระดับ 1** ไม่เข้าร่วมกิจกรรม **ระดับ 2** เข้าร่วมกิจกรรมเป็นบางครั้ง **ระดับ 3** เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง **ระดับ 4** เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งและมีบทบาทเป็นกรรมการดำเนินงาน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวมผลการประเมิน ด้านที่ 1 ความรู้ (3 ข้อ)						**(1) =**
รวมผลการประเมิน ด้านที่ 2 ความสามารถ (17 ข้อ)						**(2) =**
รวมผลการประเมิน ด้านที่ 3 ความประพฤติ (4 ข้อ)						**(3) =**
รวมผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน						(4) =

หมายเหตุ (1) = คะแนนช่อง (A+B1+B2+B3) หาร 12

(2) = คะแนนช่อง (A+B1+B2+B3) หาร 68

(3) = คะแนนช่อง (A+B1+B2+B3) หาร 16

(4) = (1)+(2)+(3) หาร 3

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การพิจารณาผลการประเมินมีดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ความหมายการประเมิน
1.00-1.50	ควรปรับปรุง
1.51-2.50	พอใช้
2.51-3.50	ดี
3.51-4.00	ดีมาก

ด้านความรู้	ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน	ด้านความประพฤติ
ระดับการประเมิน = ...	ระดับการประเมิน = ...	ระดับการประเมิน = ...
ระดับผลการประเมินรวม = ...		
การปฏิบัติงานครบ 3 ปี มีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน ดีถึงดีมาก การปฏิบัติงานครบ 6 ปี มีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน ดีมาก		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับการประเมิน

วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา

วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ .....

(.....)

คณบดี

วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ .....

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

วัน/เดือน/ปี.....

เกณฑ์การพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ครบ 3 ปี หรือ ครบ 6 ปี จะต้องมีการพัฒนาตนเองเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้างตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินตนเอง (ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน)

1.1 ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การอบรมหลักสูตรสำหรับการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัด มหาวิทยาลัยมีกำหนดการจัดการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวปีละ 2 ครั้ง โดยผู้เข้ารับการประเมินที่สนใจจะเข้ารับการอบรมจะต้องสมัครลงชื่อเพื่อเข้ารับการอบรมด้วยตนเอง และจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตรทั้ง 5 เรื่อง คือ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน และสภาวะรองรับการเปลี่ยนแปลง และผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าร่วมการอบรมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยจัด

1.2 ผ่านเกณฑ์การอบรมหลักสูตรเฉพาะทางตรงตามตำแหน่งงาน ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง ภายใน 3 ปี

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา (ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน) ได้แก่ หัวหน้างาน / คณบดี / ผอ.สำนัก สถาบัน / รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ และอธิการบดี ซึ่งมีผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน และด้านความประพฤติ มีเกณฑ์การพิจารณาการประเมินดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ความหมายการประเมิน
1.00-1.50	ควรปรับปรุง
1.51-2.50	พอใช้
2.51-3.50	ดี
3.51-4.00	ดีมาก

2.1 ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติงานครบ 3 ปี จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน <u>ดีถึงดีมาก</u>

2.2 ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติงานครบ 6 ปี จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน <u>ดีมาก</u>

ฝ่ายบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

โครงสร้างหลักสูตรสำหรับการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

เรื่องที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน **เวลา 6 ชั่วโมง**

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
หลักการหรือขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	1. อธิบายขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ 2. สามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้ในการหน้าที่ที่รับผิดชอบได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงานผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. ฝึกปฏิบัติการ

เรื่องที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้อง เวลา 3 ชั่วโมง

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้อง	1. อธิบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ 2. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงานผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. ฝึกปฏิบัติการ 4. นำเสนอ Best Practice

เรื่องที่ 3 การพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน **เวลา 6 ชั่วโมง**

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและนำไปใช้ได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงานผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. ฝึกปฏิบัติการ 4. นำเสนอ Best Practice
2. การใช้และพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน		
3. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการปฏิบัติงาน		
4. การสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		

เรื่องที่ 4 คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน **เวลา 6 ชั่วโมง**

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
1. จิตบริการ และคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	1. วิเคราะห์และสังเคราะห์จิตบริการและคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงาน ผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. จรรยาบรรณสำหรับการปฏิบัติงาน	2. บอกการปฏิบัติตนที่เป็นแบบอย่างตามจรรยาบรรณที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้	

เรื่องที่ 5 สภาวะรองรับการเปลี่ยนแปลง **เวลา 3 ชั่วโมง**

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
1. การประกันคุณภาพการศึกษา	วิเคราะห์และสังเคราะห์สภาวะการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงาน ผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. กระบวนทัศน์ของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม		
3. กระแสโลกาภิวัตน์ และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน		

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง (สายสนับสนุน)

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) บรรจุครั้งแรก ๓ ปี หรือ ครบ ๖ ปี จะต้องมีการพัฒนาตนเองเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้างตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมี ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินตนเอง (ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ปส.๐๑

๑.๑ ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การอบรมหลักสูตรสำหรับการพัฒนาศักยภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัด โดยจะอบรมหลักสูตรดังกล่าวปีละ ๒ ครั้ง และจะต้องผ่านเกณฑ์ประเมินทั้ง ๕ เรื่อง คือ

๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง การพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน

๓. คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

๔. สภาวะรองรับการเปลี่ยนแปลง

๕. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าร่วมการอบรมอื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยจัด **หมายเหตุ : เอกสารรวบรวมย้อนหลังในระยะเวลา ๓ ปี**

๑.๒ ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การอบรมหลักสูตรเฉพาะทางตามตำแหน่งงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ภายใน ๓ ปี

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา (ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน) ปส.๐๒ ได้แก่ หัวหน้างาน / คณบดี / ผอ.สำนัก สถาบัน / รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ และอธิการบดี ซึ่งมีผลการประเมินทั้ง ๓ ด้าน ดังต่อไป ๑. ด้านความรู้ ๒. ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน ๓.และด้านความประพฤติ **หมายเหตุ : ใช้ระยะเวลาในการประเมิน ๓๐ วัน**

หลักเกณฑ์การพิจารณาการประเมินดังนี้

ค่าเฉลี่ยประเมิน	ความหมายการ
๑.๐๐ – ๑.๕๐	ควรปรับปรุง
๑.๕๑ – ๒.๕๐	พอใช้
๒.๕๑ – ๓.๕๐	ดี

๒.๑ ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติงานครบ ๓ ปี จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน **ดีถึงดีมาก**

๒.๒ ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติงานครบ ๖ ปี จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน **ดีมาก**

หมายเหตุ : รายละเอียดตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๖๖๗

ปส 01 สายสนับสนุน

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

==========

○ ครบ 3 ปี วันที่...../...../.....

○ ครบ 6 ปี วันที่...../...../.....

คำชี้แจง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัยนี้ ใช้สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้พัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล)

ชื่อ-สกุล (ผู้รับการประเมิน) .....

วัน เดือน ปีเกิด .....อายุ.....ปี

ประเภทตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานสังกัด คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ ศูนย์.....

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คุณวุฒิตำแหน่งที่บรรจุ.....

คุณวุฒิสูงสุดของผู้รับการประเมิน.....

อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท

ประวัติการศึกษา

ระดับ	วุฒิการศึกษา (อักษรย่อ)	สาขา	ชื่อสถานศึกษา	ปีที่สำเร็จ	ประเทศ

ตอนที่ 2 รายงานผลการปฏิบัติงาน

1. **ด้านความรู้ในการปฏิบัติงาน**

1.1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้อง

1.3 ความรู้เพิ่มเติมในการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน (เทคโนโลยีสารสนเทศ สภาวะรองรับการเปลี่ยนแปลง)

การเข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัด

1) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

สถานที่ ..... ผลสัมฤทธิ์การอบรม ..... (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

2) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

สถานที่ ..... ผลสัมฤทธิ์การอบรม ..... (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

3) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

สถานที่ ..... ผลสัมฤทธิ์การอบรม ..... (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

4) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

สถานที่ ..... ผลสัมฤทธิ์การอบรม ..... (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

5) ชื่อเรื่อง.....

อบรมระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

สถานที่ ..... ผลสัมฤทธิ์การอบรม ..... (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรเฉพาะทาง (ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง)

1) ชื่อเรื่อง..... อบรม ระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....หน่วยงานที่จัด .....

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

2) ชื่อเรื่อง..... อบรม ระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....หน่วยงานที่จัด .....

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

3) ชื่อเรื่อง..... อบรม ระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....หน่วยงานที่จัด .....

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

4) ชื่อเรื่อง..... อบรม ระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....หน่วยงานที่จัด .....

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

.....

5) ชื่อเรื่อง..... อบรม ระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....หน่วยงานที่จัด .....

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน.....

2. ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน

2.1 การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชา และ/หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.1.1 การปฏิบัติงานหน้าที่หลัก

(นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน/ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง) ภาระงานหลักตามคำสั่งมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุ/ปฏิบัติงาน

ที่	**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** (สรุปเฉพาะงานที่เป็นงานสำคัญ และเรียงตามลำดับความสำคัญ)	**ผลงานที่ปฏิบัติ** (ระบุจำนวนชิ้น งานปฏิบัติเป็นประจำ หรือปฏิบัติเป็นครั้งคราว	**หมายเหตุ**

2.1.2 การปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชา และ/หรือ มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลัก โดยแนบเอกสารต่าง ๆ ประกอบ เช่น คำสั่งและผลงานที่ได้ดำเนินการ)

ที่	**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะงานที่เป็นงานสำคัญ ๆ และเรียงตามลำดับความสำคัญ)**	**ผลงานที่ปฏิบัติ** (ระบุจำนวนชิ้น งานปฏิบัติเป็นประจำ หรือปฏิบัติเป็นครั้งคราว	**หมายเหตุ**

2.2 ความสามารถในการบริหารจัดการ และพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ที่	วิธีการปฏิบัติ	ผลงาน / คุณภาพของงาน	หมายเหตุ

2.3 ความสามารถในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ที่	วิธีการปฏิบัติ	ผลงาน / คุณภาพของงาน	หมายเหตุ

2.4 ความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเสริมการปฏิบัติงาน

ที่	วิธีการปฏิบัติ	ผลงาน / คุณภาพของงาน	หมายเหตุ

2.5 ความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อการพัฒนาและสร้างสรรค์งานในหน้าที่

ที่	วิธีการปฏิบัติ	ผลงาน / คุณภาพของงาน	หมายเหตุ

2. ด้านความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

3.1 การปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

( ) รับรู้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

( ) ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

( ) ไม่เคยบกพร่องต่อหน้าที่

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ว่ากล่าวตักเตือน ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ฯลฯ)

3.2 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

( ) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

( ) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รัก ศรัทธา ในองค์กร

( ) ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ ทุ่มเท เสียสละ

( ) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้อื่นที่มิใช่คู่สมรส

( ) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

( ) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผู้ร่วมงานเพื่อให้กระทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

3.3 คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่

( ) ความตรงต่อเวลา

( ) ความมีวินัยในการทำงาน

( ) ความเสียสละ และมีน้ำใจไมตรี

( ) การสร้างสรรค์งานใหม่

( ) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน

( ) มีความเป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน

( ) การทำงานเป็นทีม

( ) สนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน

( ) รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

( ) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวม

( ) เสนอแนะสิ่งที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน

( ) การมีจิตบริการ

3.4 การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ที่	กิจกรรมที่เข้าร่วม	วัน เดือน ปี

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ให้ผู้รับการประเมินจัดทำเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาภาระงาน เป็นเอกสารแนบ

ปส 02 สายสนับสนุน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

O ครบ 3 ปี วันที่...../...../.....

O ครบ 6 ปี วันที่...../...../.....

ชื่อ-สกุล (ผู้รับการประเมิน) .....

ตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้าง.....บาท

สังกัด.....

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย (A) : การประเมินตนเอง ; (B) : การประเมินจากผู้บังคับบัญชา (หัวหน้างาน/ คณบดี/ผอ.สำนัก, สถาบัน/ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ)

คำชี้แจง ช่อง A : ระดับผลการประเมินตนเอง

ช่อง B : ระดับผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา (ฯลฯ)

ช่อง B1 หัวหน้างาน

ช่อง B2 คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน

ช่อง B3 รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

ระดับผลการประเมินมีเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ 1 = 1 คะแนน

ระดับ 2 = 2 คะแนน

ระดับ 3 = 3 คะแนน

ระดับ 4 = 4 คะแนน

ภาระงาน	ผลการประเมิน				สรุป
	A	B1	B2	B3	
1. ด้านความรู้ **1.1 การอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัด** 1.1.1 เวลาในการเข้าอบรม **ระดับ 1** เข้าอบรมตามหลักสูตรน้อยกว่า ร้อยละ 70 **ระดับ 2** เข้าอบรมตามหลักสูตรร้อยละ 70-80 **ระดับ 3** เข้าอบรมตามหลักสูตรร้อยละ 81-90 **ระดับ 4** เข้าอบรมตามหลักสูตรมากกว่าร้อยละ 90	.....	.....	.....	.....	.....

ภาระงาน	ผลการประเมิน				สรุป
	A	B1	B2	B3	
1.1.2 ผลสัมฤทธิ์การอบรม **ระดับ 1** มีผลสัมฤทธิ์จากการอบรมน้อยกว่าร้อยละ 60 **ระดับ 2** มีผลสัมฤทธิ์จากการอบรมร้อยละ 60-70 **ระดับ 3** มีผลสัมฤทธิ์จากการอบรมร้อยละ 71-80 **ระดับ 4** มีผลสัมฤทธิ์การอบรมมากกว่าร้อยละ 80	.....	.....	.....	.....	.....
1.2 การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรเฉพาะทางตรงตามตำแหน่งงาน จำนวนครั้งและตรงกับตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน **ระดับ 1** เข้าร่วมอบรม 1 ครั้ง **ระดับ 2** เข้าร่วมอบรม 2 ครั้ง **ระดับ 3** เข้าร่วมอบรม 3 ครั้ง **ระดับ 4** เข้าร่วมอบรมมากกว่า 3 ครั้ง	.....	.....	.....	.....	.....
2. ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน **2.1 การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานที่**					

ผู้บังคับบัญชา และ/หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย **2.1.1 การปฏิบัติงานหน้าที่หลัก** **ระดับ 1** ปฏิบัติงานไม่ครบ ไม่ถูกต้อง และไม่ทันเวลาเป็นส่วนใหญ่ **ระดับ 2** ปฏิบัติงานครบ ถูกต้องและทันเวลาเป็นส่วนน้อย **ระดับ 3** ปฏิบัติงานครบ ถูกต้อง ทันเวลาเป็นส่วนใหญ่ **ระดับ 4** ปฏิบัติงานครบ ถูกต้อง ทันเวลาทุกงาน และเกิดประสิทธิภาพ	.....	.....	.....	.....	.....
2.1.2 การปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชา และหรือ มหาวิทยาลัยมอบหมาย **ระดับ 1** ปฏิบัติงานไม่ครบ ไม่ถูกต้อง และไม่ทันเวลาเป็นส่วนใหญ่ **ระดับ 2** ปฏิบัติงานครบ ถูกต้องและทันเวลาเป็นส่วนน้อย **ระดับ 3** ปฏิบัติงานครบ ถูกต้อง ทันเวลาเป็นส่วนใหญ่ **ระดับ 4** ปฏิบัติงานครบ ถูกต้อง ทันเวลาทุกงาน และเกิดประสิทธิภาพ	.....	.....	.....	.....	.....
2.2 ความสามารถในการบริหารจัดการ และพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ระดับ 1 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่ำ ระดับ 2 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลปานกลาง ระดับ 3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูง ระดับ 4 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงมาก	.....	.....	.....	.....	.....

ภาระงาน	ผลการประเมิน				สรุป
	A	B1	B2	B3	
2.3 ความสามารถในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ระดับ 1 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาน้อย ระดับ 2 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาปานกลาง ระดับ 3 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหามาก ระดับ 4 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหามากที่สุด	.....	.....	.....	.....	.....
2.4 ความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเสริมการปฏิบัติงาน ระดับ 1 มีความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศน้อย ระดับ 2 มีความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศปานกลาง ระดับ 3 มีความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาก ระดับ 4 มีความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมากที่สุด	.....	.....	.....	.....	.....
2.5 ความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อการพัฒนาและสร้างสรรค์งานในหน้าที่ ระดับ 1 มีความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานน้อย ระดับ 2 มีความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานปานกลาง	.....	.....	.....	.....	.....

ระดับ 3 มีความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานมาก ระดับ 4 มีความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานมากที่สุด					
3. ด้านความประพฤติ **3.1 การปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัย** **ระดับ 1** รับรู้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย **ระดับ 2** รับรู้และปฏิบัติโดยเคร่งครัด **ระดับ 3** รับรู้และปฏิบัติโดยเคร่งครัดบังเกิดผลดีต่อทางราชการ **ระดับ 4** รับรู้และปฏิบัติโดยเคร่งครัดบังเกิดผลดีต่อทางราชการ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน	.....	.....	.....	.....	.....
ภาระงาน	**ผลการประเมิน**				**สรุป**
	A	B1	B2	B3	
3.2 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน **ระดับ 1** ไม่ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน **ระดับ 2** ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน **ระดับ 3** มีความรัก ศรัทธาในวิชาปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด **ระดับ 4** มีความรัก ศรัทธาในวิชาปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัดประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	.....	.....	.....	.....	.....
3.3 คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่					

ได้แก่ 1) การตรงต่อเวลา 2) ความมีวินัยในการทำงาน 3)ความเสียสละและมีน้ำใจไมตรี 4) การสร้างสรรค์งานใหม่ 5) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน 6) มีความเป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน 7) การทำงานเป็นทีม 8) สนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน 9) รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 10) เสียสละอุทิศตนเพื่อส่วนรวม 11) เสนอแนะสิ่งที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน และ 12) การมีจิตบริการ **ระดับ 1** ปฏิบัติได้ 1-3 คุณลักษณะ **ระดับ 2** ปฏิบัติได้ 4-6 คุณลักษณะ **ระดับ 3** ปฏิบัติได้ 7-9 คุณลักษณะ **ระดับ 4** ปฏิบัติได้ 10-12 คุณลักษณะ	.....	.....	.....	.....	.....
3.4 การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย **ระดับ 1** ไม่เข้าร่วมกิจกรรม **ระดับ 2** เข้าร่วมกิจกรรมเป็นบางครั้ง **ระดับ 3** เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง **ระดับ 4** เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งและมีบทบาทเป็นกรรมการดำเนินงาน	.....	.....	.....	.....	.....
รวมผลการประเมิน ด้านที่ 1 ความรู้ (3 ข้อ)					**(5) =**
รวมผลการประเมิน ด้านที่ 2 ความสามารถ (6 ข้อ)					**(6) =**
รวมผลการประเมิน ด้านที่ 3 ความประพฤติ (4 ข้อ)					**(7) =**
รวมผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน					(8) =

หมายเหตุ (1) = คะแนนช่อง (A+B1+B2+B3) หาร 12

(2) = คะแนนช่อง (A+B1+B2+B3) หาร 24

(3) = คะแนนช่อง (A+B1+B2+B3) หาร 16

(4) = (1)+(2)+(3) หาร 3

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การพิจารณาผลการประเมินมีดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ความหมายการประเมิน
1.00-1.50	ควรปรับปรุง
1.51-2.50	พอใช้
2.51-3.50	ดี
3.51-4.00	ดีมาก

ด้านความรู้	ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน	ด้านความประพฤติ
ระดับการประเมิน = ...	ระดับการประเมิน = ...	ระดับการประเมิน = ...
ระดับผลการประเมินรวม = ...		
การปฏิบัติงานครบ 3 ปี มีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน <u>ดี ถึง ดีมาก</u> การปฏิบัติงานครบ 6 ปี มีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน <u>ดีมาก</u>		

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้รับการประเมิน

วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างาน.....

วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ ผอ.สำนัก/ ผอ.สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ .....

(.....)

รองอธิการบดีฝ่าย.....

วัน/เดือน/ปี.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

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

ผลการประเมิน

- ❑ ผ่าน ได้ระดับ.....
- ❑ ไม่ผ่าน ได้ระดับ.....

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นเพิ่มเติม

ความเห็นในการประเมินครั้งที่ .....

1. ความเห็นประกอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่/ต่อสัญญา

.....

.....

.....

2. ผลสรุป

- ❑ เห็นควรให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป/ต่อสัญญาจ้าง
- ❑ เห็นควรให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป/ต่อสัญญาจ้าง โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

.....

.....

- ❑ เห็นควรไม่ต่อสัญญาจ้าง เนื่องจาก ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

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

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

อนุมัติให้ต่อสัญญาจ้างได้ ○ **ครบ 3 ปี**

○ **ครบ 6 ปี**

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์มาลิณี จุโฑปะมา)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณภาพและจริยธรรม และสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๖ ข้อ ๓๒ (๓) (๗) (๙) และ ข้อ (๓๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

"การพัฒนา" หมายความว่า กระบวนการในการทำให้พนักงานมหาวิทยาลัย มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรมเพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ และคงสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจนอายุครบหกสิบปี ต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานครบ ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ต้องมีการพัฒนาตนเองตามหลักเกณฑ์ในแต่ละด้าน และผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (ปว.๐๑) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน (ปส.๐๑) และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (ปว.๐๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ปส.๐๒) จึงมีสิทธิที่จะ

ได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่ง หรือวันที่กำหนดไว้ในสัญญา การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ก ด้านความรู้

ข ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน

ค ด้านความประพฤติ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ก ด้านความรู้

ข ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน

ค ด้านความประพฤติ

ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง และเตรียมการเพื่อสร้างเสริมคุณลักษณะหรือคุณสมบัติให้ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และยื่นคำขอเพื่อรับการประเมิน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยผ่านขั้นตอนและผู้บังคับบัญชา ตามลำดับที่กำหนดไว้แบบประเมิน และส่งที่กองการบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานครบ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งแรก หรือนับแต่วันที่กำหนดไว้ตามสัญญา ต้องมีการพัฒนาตนเอง ตามหลักเกณฑ์ในแต่ละด้าน และผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดในแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่แนบท้ายประกาศนี้ จึงมีสิทธิที่จะได้รับการประเมินต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบด้าน ต่าง ๆ ตามข้อ ๖ (๑) หรือ ข้อ ๖ (๒) แล้วแต่กรณี และต้องมีการพัฒนาตนเองและเสริมสร้างคุณลักษณะหรือคุณสมบัติเพิ่มเติมจากการประเมินในครั้งแรก ทั้งนี้ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน แบบประเมินท้ายประกาศฉบับนี้

ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการพัฒนาด้านศักยภาพของตนเองและเตรียมการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะหรือคุณสมบัติให้ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดในแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ผ่านการประเมินครั้งแรก และเมื่อปฏิบัติราชการครบ ๓ ปี ให้ยื่นคำขอเพื่อรับการประเมินพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยผ่านขั้นตอนและผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่กำหนดไว้ และส่งที่กองการบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๒ ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด หากมีความรู้ความสามารถ มีความประพฤติเหมาะสม ให้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

ผู้ทดลองปฏิบัติงานที่ไม่ผ่านการประเมิน หรือมีความประพฤติไม่ดี ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ออกจากงาน และให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ การได้รับเงินเดือนหรือประโยชน์อื่นใดที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายในระหว่างผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบ ๓ ปี นับแต่วันบรรจุหรือหลังจากที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างครั้งแรก ครบ ๓ ปี แล้วแต่กรณี หากไม่ยื่นคำขอรับการประเมินหรือผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ดำเนินการพัฒนาตนเอง และสร้างเสริมคุณลักษณะหรือคุณสมบัติให้ครบถ้วน และยื่นคำขอรับการประเมินอีกครั้งหนึ่งภายในเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันครบ

-๓-

กำหนด เมื่อผ่านการประเมินจึงจะมีสิทธิได้รับการต่อสัญญาจ้างครั้งแรก หรือได้รับการต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ ๒ หากไม่ผ่านการประเมิน ให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง หรือบรรจุเป็นพนักงานประจำต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ต้องพัฒนาศักยภาพตนเอง โดยทำผลงานทางวิชาการ เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี ต้องมีผลงานทางวิชาการ และได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท ภายใน ๙ ปี หรือผู้ที่มีวุฒิปริญญาเอกภายใน ๗ ปี นับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ หากไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ในตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือไม่ได้รับการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่ มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความจำเป็นและต้องการเป็นรายกรณี แต่ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการภายใน สองปี นับแต่วันที่ครบกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์มาลิณี จุโฑปะมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์