



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 .....

.....



## 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	ผลการประเมิน การสอน
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 เพื่อกำหนดโครงสร้าง

การเขียนข้อสอบ

( ) 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



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

### 2.3 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 ไม่ปิดบังอำพรางหรือบิดเบือนเนื้อหาสาระทาง

วิชาการ

- ( ) ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานตน และไม่คัดลอกผลงานทางวิชาการของผู้อื่น โดยไม่ได้บอกแหล่งที่มาของผลงานนั้น

- ( ) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา หรือผู้อื่น
- ( ) ไม่แสวงหาประโยชน์จากนักศึกษา ไม่ใช่หรือจ้างวานนักศึกษาเพื่อหาประโยชน์โดย

มิชอบ

- ( ) ไม่ใช้อำนาจครอบงำนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่ไม่ถูกต้อง

### 3.3 คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่

- ( ) ความตรงต่อเวลา
- ( ) ความมีวินัยในการทำงาน

- ( ) ความเสียสละ และมีน้ำใจไมตรี
- ( ) การสร้างสรรค์งานใหม่
- ( ) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน
- ( ) ความเป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน
  - ( ) 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