



คู่มือ

การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โครงสร้างหลักสูตรสำหรับ
การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน

ฝ่ายกองการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เพื่อประเมินผลการ
ปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง

1. หลักเกณฑ์การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เพื่อ
ประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง
2. โครงสร้างหลักสูตรสำหรับการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย(สาย
วิชาการ) การพัฒนาผู้สอนมืออาชีพ
3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
4. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ฝ่ายกองการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

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

คำนำ

ก

หลักเกณฑ์การพัฒนางานพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ).....๑

โครงสร้างหลักสูตรสำหรับการพัฒนางานพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ).....๒ – ๔

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง (สายวิชาการ).....แนบท้าย

แบบฟอร์มแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ.....แนบท้าย

หลักเกณฑ์การพัฒนางานพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน).....๑

โครงสร้างหลักสูตรสำหรับการพัฒนางานพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน).....๒

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง (สายสนับสนุน).....แนบท้าย

แบบฟอร์มแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน.....แนบท้าย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

.....แนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๗.....แนบท้าย

เกณฑ์การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง

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

ส่วนที่ 1 การประเมินตนเอง (ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ)

1.1 ผู้รับการประเมินต้องผ่านการอบรมหลักสูตรสำหรับการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) “การพัฒนาผู้สอนมืออาชีพ” ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัด มหาวิทยาลัยมีกำหนดการจัดการอบรมตามหลักสูตรปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับการประเมินที่สนใจจะรับการอบรมจะต้องสมัครลงชื่อเพื่อรับการอบรมด้วยตนเอง และจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตรทั้ง 8 เรื่อง คือ นโยบายทางการศึกษา/จิตวิทยาการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และสภาวะรองรับการเปลี่ยนแปลง และผู้รับการประเมินจะต้องเข้าร่วมการอบรมอื่น 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 ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานครบ 3 ปี จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน

ดีถึงดีมาก

2.2 ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานครบ 6 ปี จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน

ดีมาก

ฝ่ายบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

โครงสร้างหลักสูตรสำหรับการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

เรื่องที่ 1 นโยบายทางการศึกษา

เวลา 2 ชั่วโมง

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

เรื่องที่ 2 หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

เวลา 6 ชั่วโมง

ข้อบ่งชี้เนื้อหา	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. การแนะแนวและการให้คำปรึกษา	2. วิเคราะห์และสังเคราะห์แนวทางการแนะแนวและการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาได้	2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. นำเสนอ Best Practice

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
2. การสร้างและพัฒนาเครื่องมือการวัดผลการศึกษา	2. สร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดผลการศึกษาที่ได้มาตรฐาน	3. นำเสนอชิ้นงาน
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

ขอขำยเนื้อหา	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

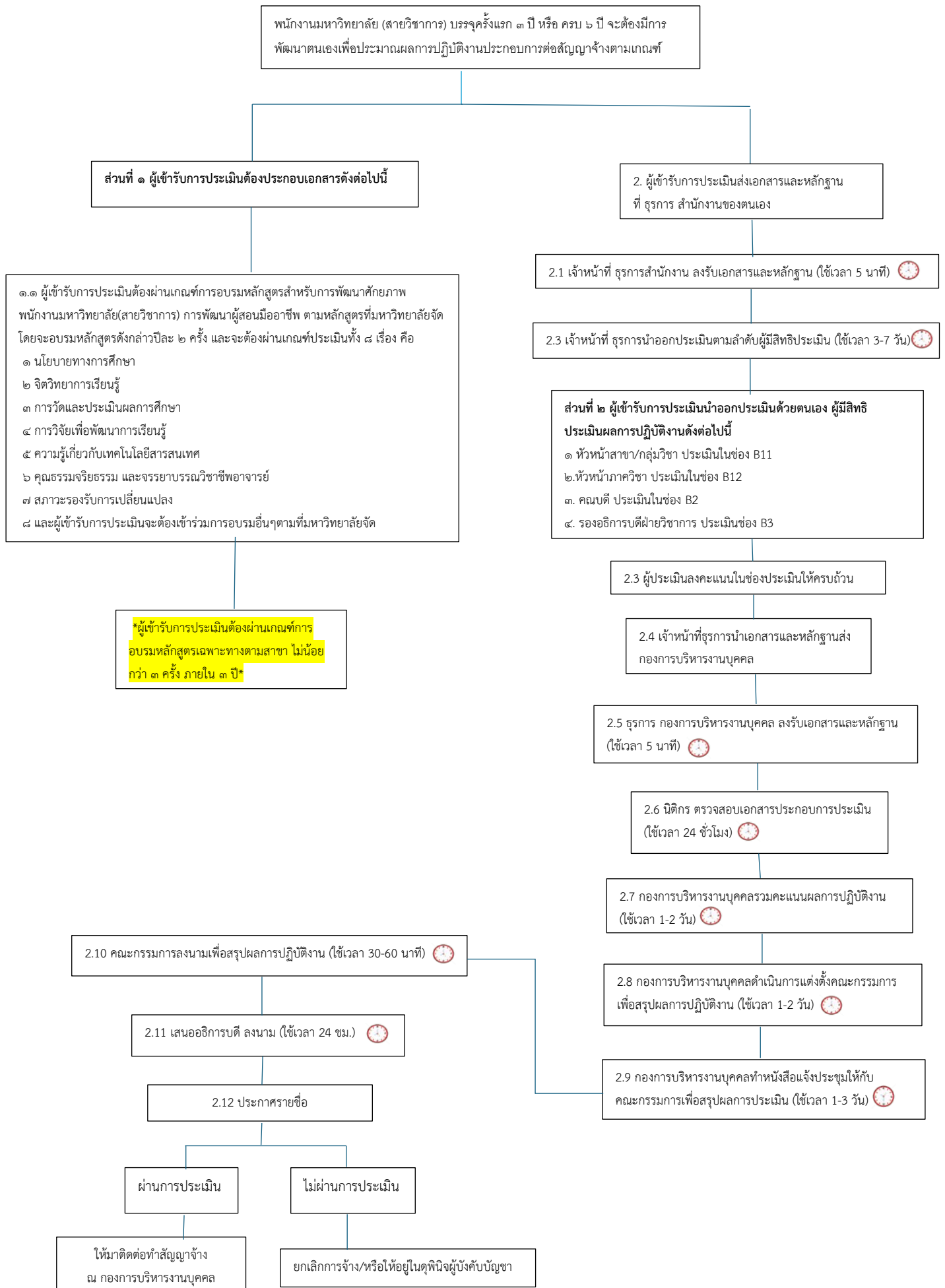
ขอขำยเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
1. คุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพอาจารย์	1. วิเคราะห์และสังเคราะห์คุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพอาจารย์ได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงาน ผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. จรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	2. บอกการปฏิบัติตนที่เป็นแบบอย่างตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ได้	

เรื่องที่ 8 สภาวะรองรับการเปลี่ยนแปลง

เวลา 1.30 ชั่วโมง

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

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง (สายวิชาการ)





แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

☐ ครบ 3 ปี วันที่...../...../.....

☐ ครบ 6 ปี วันที่...../...../.....

คำชี้แจง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัยนี้ ใช้สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้พัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล)

ชื่อ – สกุล (ผู้รับการประเมิน)

วัน เดือน ปี เกิดอายุ..... ปี เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งสังกัด 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.....
 การนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางาน.....

2) ชื่อเรื่อง.....
 อบรมระหว่าง วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน..... พ.ศ.
 หน่วยงานที่จัด.....
 การนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางาน.....

3) ชื่อเรื่อง.....
 อบรมระหว่าง วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน..... พ.ศ.
 หน่วยงานที่จัด.....
 การนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางาน.....

4) ชื่อเรื่อง.....
 อบรมระหว่าง วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน..... พ.ศ.
 หน่วยงานที่จัด.....
 การนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางาน.....

5) ชื่อเรื่อง.....
 อบรมระหว่าง วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน..... พ.ศ.
 หน่วยงานที่จัด.....
 การนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางาน.....

6) ชื่อเรื่อง.....
 อบรมระหว่าง วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน..... พ.ศ.
 หน่วยงานที่จัด.....
 การนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางาน.....

7) ชื่อเรื่อง.....
 อบรมระหว่าง วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน..... พ.ศ.
 หน่วยงานที่จัด.....
 การนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางาน.....

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 เพื่อกำหนดโครงสร้างการ
เขียนข้อสอบ

() 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

() ครับ

() ไม่ครบ

- 2) ส่งผลการเรียนตรงตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

() ตรึง

() ไม่ตรง

- 3) ส่งผลการเรียนที่ถูกต้อง สมบูรณ์

() ถูกต้อง สมบูรณ์

() มีการแก้ไข

2.2 การผลิตสื่อและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสอน

2.2.1 การผลิตสื่อการสอน (แนบเอกสารประกอบ)

[illegible]

2.2.2 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสอน (อธิบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสอน)

เช่น การค้นคว้าออนไลน์ การส่ง-รับงานผ่าน e-Mail การติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาโดยใช้ Social Media การประมวลผลการเรียนโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ)

[illegible]

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

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)

[illegible]

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 และไม่คัดลอกผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยไม่ได้ออกแหล่งที่มาของผลงานนั้น
- () ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา หรือผู้อื่น
- () ไม่แสวงหาประโยชน์จากนักศึกษา ไม่ใช่หรือจ้างวานนักศึกษาเพื่อหาประโยชน์โดยมิชอบ

- () ไม่ใช้อำนาจครอบงำนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่ไม่ถูกต้อง

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



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 เข้าอบรมตามหลักสูตรน้อยกว่า ร้อยละ 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
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 มีการนำผลการ		B11	B12	.....	.....
					

ประเมินไปปรับปรุงการเรียนการสอน						
2.1.3 รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ระดับ 1 จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบบรรยายโดยผู้เรียนไม่มีส่วนร่วม ระดับ 2 จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบบรรยายที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอภิปราย ระดับ 3 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหาและการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ระดับ 4 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหาและการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองรวมทั้งมีการใช้การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.1.4 ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (เฉลี่ย 6 ภาคการศึกษา) ระดับ 1 ความคิดเห็นของนักศึกษายู่ในระดับน้อย (1.00 - 2.50) ระดับ 2 ความคิดเห็นของนักศึกษายู่ในระดับปานกลาง (2.51 - 3.50) ระดับ 3 ความคิดเห็นของนักศึกษายู่ในระดับมาก (3.51 - 4.50) ระดับ 4 ความคิดเห็นของนักศึกษายู่ในระดับมากที่สุด (4.51 - 5.00)	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ภาระงาน	ผลการประเมิน					สรุป
	A	B1		B2	B3	
2.1.5 การวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ ระดับ 1 มีการวางแผนการประเมินผลแต่ไม่ชัดเจน ระดับ 2 มีแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่ชัดเจน(ระบุวิธีการ เครื่องมือและเกณฑ์การประเมิน) ระดับ 3 มีแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่ชัดเจนและเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะวิพากษ์วิจารณ์ ระดับ 4 มีแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่ชัดเจนและเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะวิพากษ์วิจารณ์และนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาปรับปรุงแผนการประเมินผล		B11	B12 .....	.....	.....	.....
2.1.6 การประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ ระดับ 1 มีการประเมิน แต่ไม่ได้นำผลมาปรับปรุงการเรียนรู้ ระดับ 2 มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ที่ชัดเจนโดยใช้การทดสอบเป็นวิธีการหลัก ระดับ 3 มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้โดยใช้เทคนิคและเครื่องมือวัดที่หลากหลายและต่อเนื่องระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ระดับ 4 มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้โดยใช้เทคนิคและเครื่องมือวัดที่หลากหลายและต่อเนื่อง						

ระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เป็นระยะ ๆ อย่างเหมาะสม						
2.1.7 การจัดทำแบบทดสอบ ระดับ 1 ไม่มีแผนผังการวิเคราะห์จุดประสงค์ของรายวิชาเพื่อกำหนดโครงสร้างการเขียนข้อสอบและการวิเคราะห์หาคุณภาพของแบบทดสอบ ส่งแบบทดสอบไม่ตรงเวลา ระดับ 2 ไม่มีแผนผังการวิเคราะห์จุดประสงค์ของรายวิชาเพื่อกำหนดโครงสร้างการเขียนข้อสอบและการวิเคราะห์หาคุณภาพของแบบทดสอบ ส่งแบบทดสอบตรงเวลา ระดับ 3 มีแผนผังการวิเคราะห์จุดประสงค์ของรายวิชาเพื่อกำหนดโครงสร้างการเขียนข้อสอบ ไม่มีการวิเคราะห์หาคุณภาพของแบบทดสอบ ส่งแบบทดสอบตรงเวลา ระดับ 4 มีแผนผังการวิเคราะห์จุดประสงค์ของรายวิชาเพื่อกำหนดโครงสร้างการเขียนข้อสอบ 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 ตรงตามเวลา ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ระดับ 4 ส่งผลการเรียนครบทุกรายวิชา ตรงตามเวลา ถูกต้องสมบูรณ์						
2.2 การผลิตสื่อและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสอน 2.2.1 งานผลิตสื่อการสอน						

ระดับ 1 ผลิตสื่อการสอนที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามเนื้อหาอย่างน้อย 1 ชิ้น ระดับ 2 ผลิตสื่อการสอนที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามเนื้อหาตามโครงสร้างรายวิ/อย่างน้อย 1 ชิ้น ระดับ 3 ผลิตสื่อการสอนที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามเนื้อหาตามโครงสร้างรายวิชา/อย่างน้อย 2 ชิ้น ระดับ 4 ผลิตสื่อการสอนที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิชาการ						
---	--	--	--	--	--	--

ภาระงาน	ผลการประเมิน				สรุป
	A	B1		B2	B3
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		B11	B12 .....	.....	.....
2.3 ผลงานทางวิชาการ 2.3.1 ปริมาณผลงานทางวิชาการ ระดับ 1 มีผลงานทางวิชาการที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนและไม่ได้จัดทำเป็นรูปเล่ม ระดับ 2 มีผลงานทางวิชาการไม่มีรายละเอียดครบถ้วนและจัดทำเป็นรูปเล่ม แต่ไม่มีรูปแบบที่ถูกต้องตามมาตรฐานและไม่มีการปรับปรุงให้ทันสมัย ระดับ 3 มีผลงานทางวิชาการที่มีรายละเอียดครบถ้วนจัดทำเป็นรูปเล่ม แต่ไม่มีรูปแบบที่ถูกต้องตามมาตรฐานและไม่มีการปรับปรุงให้ทันสมัย ระดับ 4 มีผลงานทางวิชาการที่มีรายละเอียดครบถ้วนจัดทำเป็นรูปเล่ม 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 ภายใน และภายนอกสถาบัน (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 สม่าเสมอและมีประสิทธิภาพ						
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 ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และองค์กร ระดับ 2 ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และองค์กร ระดับ 3 มีความรัก ศรัทธาในวิชาชีพปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และองค์กรโดยเคร่งครัด ระดับ 4 มีความรัก ศรัทธาในวิชาชีพปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และองค์กรโดยเคร่งครัดประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี 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	
3.4 การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย		B11	B12	.....	.....	.....
						
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) = คะแนนข้อ (A+B1+B2+B3) ทหาร 12

(2) = คะแนนข้อ (A+B1+B2+B3) ทหาร 68

(3) = คะแนนข้อ (A+B1+B2+B3) ทหาร 16

(4) = (1)+(2)+(3) ทหาร 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 ระดับการประเมิน =	ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน ระดับการประเมิน =	ด้านความประพฤติ ระดับการประเมิน =
ระดับผลการประเมินรวม =		
การปฏิบัติงานครบ 3 ปี มีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน <u>ดีถึงดีมาก</u> การปฏิบัติงานครบ 6 ปี มีผลการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน <u>ดีมาก</u>		

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.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

ครั้งที่ วันที่.....เดือน พ.ศ.....

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน ได้ระดับ.....

☐ ไม่ผ่าน ได้ระดับ.....

ข้อเสนอแนะความเห็น/เพิ่มเติม

ความเห็นในการประเมินครั้งที่.....

1. ความเห็นประกอบการประเมินปฏิบัติหน้าที่/ ต่อสัญญา

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

2. ผลสรุป

☐ เห็นควรให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป/ต่อสัญญาจ้าง

☐ เห็นควรให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป/ต่อสัญญาจ้าง โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

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

☐ เห็นควรไม่ต่อสัญญาจ้าง เนื่องจาก ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา รักการศิลป์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริภาณี จุฑาปะมา)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อัศรพนธ์ เนื้อไม้หอม)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(อาจารย์ตติยา ทะนวนรัมย์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ศักดิ์ปกรณ์กานต์)

อนุมัติให้ต่อสัญญาจ้างได้

☐ ครบ 3 ปี

☐ ครบ 6 ปี

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์มาลิณี จุฑาปะมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

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 จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน ดีถึงดีมาก

2.2 ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติงานครบ 6 ปี จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับการประเมิน ดีมาก

ฝ่ายบริหารงานบุคคลและพัฒนานุเคราะห์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

โครงสร้างหลักสูตรสำหรับการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

เรื่องที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

เวลา 6 ชั่วโมง

ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
หลักการหรือขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	1. อธิบายขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2. สามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้ในการหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้	1. ศึกษาด้วยตนเอง และรวบรวมรายงานผลการศึกษา 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. ศึกษาด้วยตนเอง และรวบรวมรายงานผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. ฝึกปฏิบัติการ 4. นำเสนอ Best Practice

เรื่องที่ 3 การพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน

เวลา 6 ชั่วโมง

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

เรื่องที่ 4 คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เวลา 6 ชั่วโมง

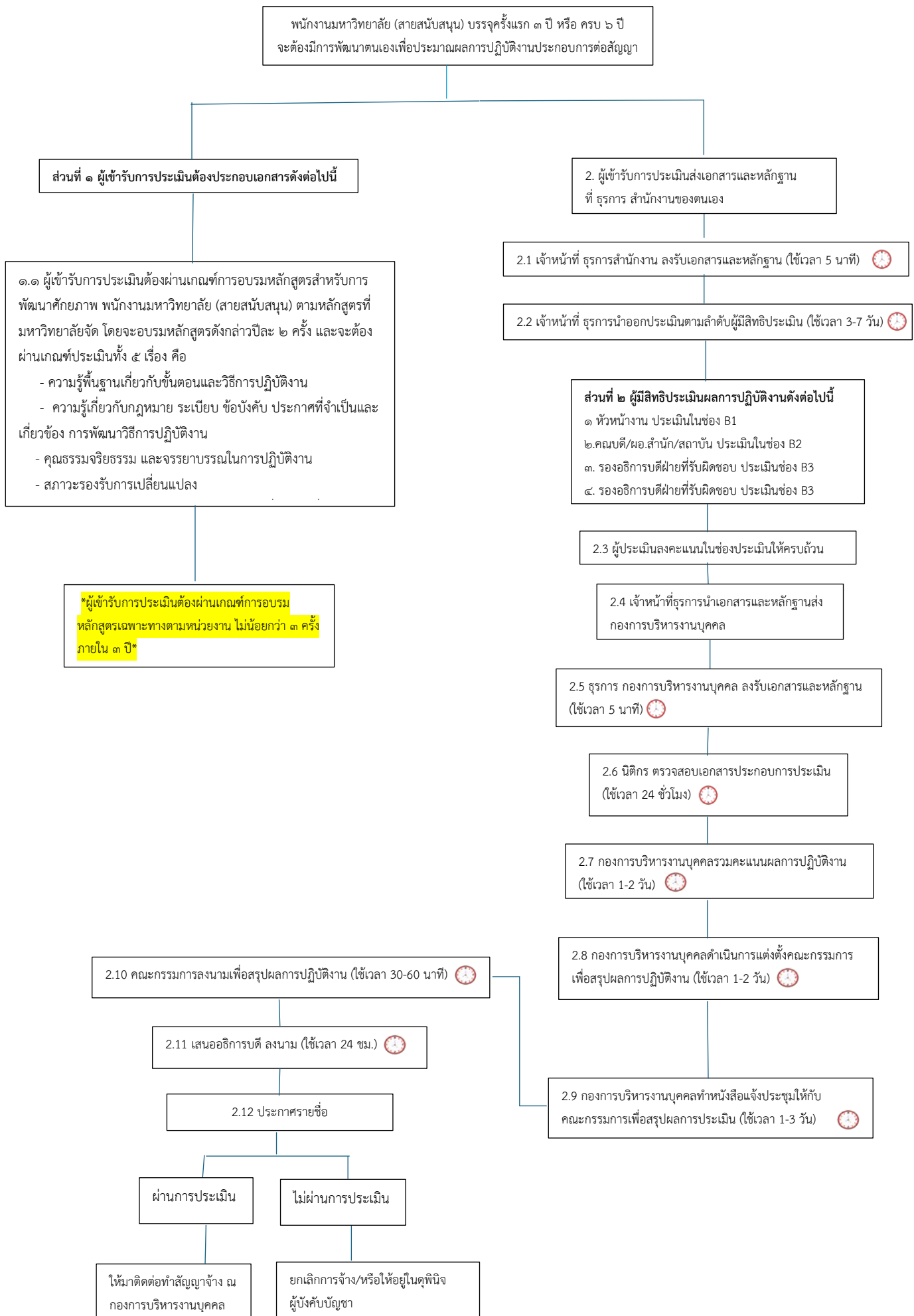
ขอขำยเนื้อหา	จุดประสงค์	กิจกรรม
1. จิตบริการ และคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	1. วิเคราะห์และสังเคราะห์จิตบริการและคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้	1. ศึกษาด้วยตนเองและรวบรวมรายงาน ผลการศึกษา 2. นำเสนอ/อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. จรรยาบรรณสำหรับการปฏิบัติงาน	2. บอกการปฏิบัติตนที่เป็นแบบอย่างตามจรรยาบรรณที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้	

เรื่องที่ 5 สภาวะรองรับการเปลี่ยนแปลง

เวลา 3 ชั่วโมง

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

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง (สายสนับสนุน)





แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

=====

- ☐ ครบ 3 ปี วันที่...../...../.....
☐ ครบ 6 ปี วันที่...../...../.....

คำชี้แจง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัยนี้ ใช้สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้พัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล)

ชื่อ-สกุล (ผู้รับการประเมิน)
วัน เดือน ปีเกิดอายุ.....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.....

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.....

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)

[illegible]

2.2 ความสามารถในการบริหารจัดการ และพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

[illegible]

2.3 ความสามารถในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

[illegible]

2.4 ความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเสริมการปฏิบัติงาน

ที่	วิธีการปฏิบัติ	ผลงาน / คุณภาพของงาน	หมายเหตุ

2.5 ความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อการพัฒนาและสร้างสรรค์งานในหน้าที่

ที่	วิธีการปฏิบัติ	ผลงาน / คุณภาพของงาน	หมายเหตุ

3. 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
- () ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้อื่นที่มีใช้คู่สมรส
- () ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
- () ไม่ใช้อำนาจครอบงำผู้ร่วมงานเพื่อให้กระทำการสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

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



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

☐ ครบ 3 ปี วันที่...../...../.....

☐ 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/ รองอธิการบดีที่ได้รับผิดชอบ)

คำชี้แจง ช่อง A : ระดับผลการประเมินตนเอง
ช่อง B : ระดับผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา (ฯลฯ)
ช่อง B1 หัวหน้างาน
ช่อง B2 คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน
ช่อง B3 รองอธิการบดีที่ได้รับผิดชอบ
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 และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชา 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 และ หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย 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					

ระดับ 4 รับรู้และปฏิบัติโดยเคร่งครัดบังเกิดผลดีต่อทางราชการ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน					
ภาระงาน	ผลการประเมิน				สรุป
	A	B1	B2	B3	
3.2 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ระดับ 1 ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ระดับ 2 ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ระดับ 3 มีความรัก ศรัทธาในวิชาชีพปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด ระดับ 4 มีความรัก ศรัทธาในวิชาชีพปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัดประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี					
3.3 คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ 1) การตรงต่อเวลา 2) ความมีวินัยในการทำงาน 3) ความเสียสละและน้ำใจไมตรี 4) การสร้างสรรค์งานใหม่ 5) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน 6) ความเป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน 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)					(1) =
รวมผลการประเมิน ด้านที่ 2 ความสามารถ (6 ข้อ)					(2) =
รวมผลการประเมิน ด้านที่ 3 ความประพฤติ (4 ข้อ)					(3) =
รวมผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน					(4) =

- หมายเหตุ (1) = คะแนนช่อง (A+B1+B2+B3) ทาร 12
 (2) = คะแนนช่อง (A+B1+B2+B3) ทาร 24
 (3) = คะแนนช่อง (A+B1+B2+B3) ทาร 16
 (4) = (1)+(2)+(3) ทาร 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 ระดับการประเมิน =	ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน ระดับการประเมิน =	ด้านความประพฤติ 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



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมาตรา ๖๔/๑ และมาตรา ๖๔/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

ราชภัฏบุรีรัมย์



๒

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือรายได้ของมหาวิทยาลัยแต่ไม่รวมถึงถูกจ้างชั่วคราว

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายในมหาวิทยาลัยและส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานภายในหรือหัวหน้าส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ที่จะเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เสียภาษีการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน

กฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย



๓

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) เป็นผู้กระทำความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง โดยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากงาน ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

ความตามข้อ ก(๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับผู้ไม่มีสัญชาติไทย ซึ่งมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือความจำเป็นของภารกิจของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๗ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่สภามหาวิทยาลัยอาจจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้น ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

หมวด ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธาน

(๒) รองอธิการบดี ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เลือกกันเอง จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ เลือกกันเอง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๖) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นกรรมการ

(๗) รองอธิการบดีที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ

(๘) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และหัวหน้านิติกร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธาน



๔

ข้อ ๙ กรรมการตามข้อ ๘ (๒) (๓) (๔) และ (๕) มีวาระดำรงตำแหน่งสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการให้เข้ามาซึ่งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๑๐ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามข้อ ๙ แล้ว กรรมการตามข้อ ๘ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ
- (๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๗) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากตำแหน่งเพราะมีมลทินหรือ

มัวหมองในกรณีถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๘) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๘) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๒) (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๘ (๒) (๓) (๔) และ (๕) แล้วแต่กรณีแทนตำแหน่งที่ว่าง เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งนั้นจะเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวันให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคสามอยู่ในตำแหน่งเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
- (๒) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๓) ออกประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๔) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการจ้าง การบรรจุแต่งตั้งและกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ
- (๕) เสนอแนะให้คำปรึกษา แก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าตอบแทนสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลอื่น ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม
- (๗) ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย



(๘) เสนอกรอบอัตรากำลัง และอัตราส่วนสูงสุด ของวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) เสนอมาตรฐานการบริหารงานบุคคล วินัย และการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

(๑๐) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑๑) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการที่มีอยู่ในขณะนั้น จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานเป็นประธานที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่ประธานมอบหมายทำหน้าที่ประธาน ถ้าประธานมิได้มอบหมาย ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใด กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

กรณีที่เป็นประเด็นสำคัญ อาจให้ถือเสียงไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ในขณะนั้น

หมวดที่ ๓

การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๓ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด



๖

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี

ฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๑) ประเภททั่วไป

- ๑) ชำนาญงานพิเศษ
- ๒) ชำนาญงาน
- ๓) ปฏิบัติงาน
- ๔) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- ๑) เชี่ยวชาญพิเศษ
- ๒) เชี่ยวชาญ
- ๓) ชำนาญการพิเศษ
- ๔) เชี่ยวชาญการ
- ๕) ปฏิบัติการ

๖) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตาม (ก) (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารตาม (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีวิทยาเขตนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย และมีรองอธิการบดีเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบวิทยาเขต จะกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีสำหรับวิทยาเขตนั้นด้วยก็ได้

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) มีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำนำหน้าเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป



ข้อ ๑๔ การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ การบรรจุเพื่อให้ปฏิบัติงานตามข้อ ๑๓ ให้ทำสัญญาจ้างคราวละ ๓ ปีไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ หรือมีเวลาปฏิบัติงานครบ ๖ ปี แล้วผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสามารถบรรจุให้บุคคลนั้นเป็นพนักงานประจำ ทั้งนี้ให้ถือว่าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่เริ่มต้นปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แบบของสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามข้อ ๑๓ จะจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลา หรือพนักงานประจำก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้ทดลองปฏิบัติงานที่ไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือมีความประพฤติไม่ดี ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ออกจากงาน และให้ถือว่าเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ การได้รับเงินเดือนหรือประโยชน์อื่นใดที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายให้ระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยอาจจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือไม่เต็มเวลาก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามสัญญาและตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) สอบแข่งขัน

(๒) คัดเลือก

โดยปกติให้ดำเนินการโดยวิธีสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีคัดเลือกก็ได้

วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรม โอกาสที่บุคคลทั่วไปจะเข้ารับการคัดเลือกและประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ



๘

การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้วิธีสอบแข่งขันหรือวิธีการคัดเลือก ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีหรือจากผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วแต่กรณี

ข้อบังคับตามวรรคสามและวรรคสี่ ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาวิชาการ และการเรียนการสอน ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด จะเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง คณะกรรมการโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยจะบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนสูงกว่าที่กำหนดไว้และจะให้เงินเพิ่มพิเศษตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

ข้อ ๒๐ การบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๓ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

คำจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม สวัสดิการและการลา

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือน คำจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้น

การรับเงินเดือน คำจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ มีสิทธิดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามข้อ ๑๓ (๑) ตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการหรือการประกันสังคม

ข้อ ๒๕ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาหยุดราชการไปเพิ่มพูนความรู้ หรือตามโครงการ แสวงเปลี่ยนระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในหรือต่างประเทศ โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่และได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดระหว่างลาได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย



๙

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างและการเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ ๒๖ มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพ และปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและอุตสาหกรรมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการกำหนด

การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๒๘ การเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง

ข้อ ๒๙ การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง และข้อบังคับมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ และ หมวด ๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

ข้อ ๓๑ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่เกี่ยวกับหมวดนี้ให้นำมาใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม



๑๐

หมวด ๘ การออกจากงาน

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๕๗ หรือมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๔) ถูกสั่งลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออก
- (๕) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๖) อายุครบหกสิบปี
- (๗) ยกเลิกสัญญาเนื่องจากปฏิบัติงานผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๘) ขาดคุณสมบัติทั่วไป และมีลักษณะต้องห้ามการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตาม

ข้อ ๖

- (๙) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ

กำหนด

- (๑๐) ขาดงานเกิน ๑๕ วันติดต่อกันโดยปราศจากเหตุอันควร

ข้อ ๓๓ มหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และไม่เป็นเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาได้

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว หากในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหาย เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ในการนี้มหาวิทยาลัยอาจหักเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใด ที่บุคคลนั้นจะได้จากมหาวิทยาลัยไว้เพื่อชำระค่าเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๕ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก การขยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ถ้าผู้มีอำนาจหรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณีมิได้อนุญาตให้ลาออก และมีได้ขยับยั้งการลาออกภายในเวลาที่กำหนดในประกาศตามวรรคหนึ่งให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก



๑๑

หมวด ๙

การอุดหนุนและการร้องทุกข์

ข้อ ๓๖ ให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่กำหนดไว้ในหมวด ๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามข้อ ๓๗ ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม หรือสวัสดิการอื่น ๆ ไม่ต่ำกว่าที่ได้รับแล้ว

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่มิถุนหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ที่กล่าวถึงพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ด้วย

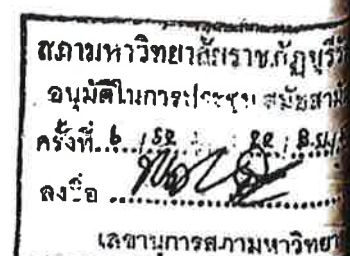
ข้อ ๔๐ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้มีการออก ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๒

(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณภาพและ จริยธรรม 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 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

“การพัฒนา” หมายความว่า กระบวนการในการทำให้พนักงาน มหาวิทยาลัย มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมเพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ และคงสภาพเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยจนอายุครบหกสิบปี ต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศ ฉบับนี้

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานครบ ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและ แต่งตั้ง ต้องมีการพัฒนาตนเองตามหลักเกณฑ์ในแต่ละด้าน และผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (ปว.๐๑) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน (ปส.๐๑) และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (ปว.๐๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ปส.๐๒) จึงมีสิทธิที่จะ

-๒-

ได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่มีมหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรือวันที่กำหนดไว้ในสัญญา 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 และต้องมีการพัฒนาตนเอง และเสริมสร้างคุณลักษณะหรือคุณสมบัติเพิ่มเติมจากการประเมินในครั้งแรก 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 ต้องพัฒนา ศักยภาพตนเอง โดยทำผลงานทางวิชาการ เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี ต้องมีผลงานทางวิชาการ และได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท ภายใน ๙ ปี หรือผู้มีวุฒิปริญญาเอกภายใน ๗ ปี นับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ หากไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือไม่ได้รับการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่ มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความจำเป็นและ ต้องการเป็นรายกรณี แต่ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการภายใน สองปี นับแต่วันที่ครบกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗


(รองศาสตราจารย์มาลิณี จุโฑปะมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์