

เอกสารประกอบยื่นประเมิน (ที่เป็นปัจจุบัน)	
สายวิชาการ (กรณีไม่มีตำแหน่งวิชาการ)	สายสนับสนุน
<p>องค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>1.1 ได้ปฏิบัติงานครบตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์และภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภาระงานอื่นที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น แผนการปฏิบัติงาน (TOR) เอกสารย้อนหลัง 1 รอบการประเมิน (ช่วง ต.ค. – มี.ค. ของทุกปี)</p> <p>1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน และเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม เช่น งานเชิงพัฒนา ประชุม อบรม เป็นต้น</p> <p>องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา เช่น รายงานผลการสอน (มคอ.5) เป็นต้น</p> <p>2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เช่น แผนการสอน (มคอ.3) เป็นต้น</p> <p>องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 ด้านการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ภาระงานในหน้าที่ย้อนหลัง 1 รอบการประเมิน (ช่วง เม.ย. – ต.ค. ของทุกปี) - ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม เช่น แบบประเมินผลการสอนจากรายวิชาการที่สอน เป็นต้น - ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น <p>3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่าด้านงานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ เช่น มีงานวิชาการ หรือ 	<p>1. แผนการปฏิบัติงาน (TOR) เอกสารย้อนหลัง 1 รอบการประเมิน (ช่วง ต.ค. – มี.ค. ของทุกปี)</p> <p>2. ภาระงานที่ปฏิบัติในหน้าที่ย้อนหลัง 1 รอบการประเมิน (ช่วง เม.ย. – ต.ค. ของทุกปี)</p> <p>3. คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ ตามรายละเอียด ดังนี้</p> <p>บทที่ 1 บทนำ : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ - วัตถุประสงค์ - ขอบเขตการจัดทำคู่มือ <p>บทที่ 2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างหน่วยงานคณะสังกัด/ภาควิชา/สำนักงานเลขานุการ, - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ <p>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน <p>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/ แผนในการปฏิบัติงาน - วิธีการให้บริการผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ - วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน - แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน - จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน <p>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน - แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน - ข้อเสนอแนะ - บรรณานุกรม

งานวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ที่ยื่น
ประเมินต่อสัญญาจ้าง

- ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำ
บรรยาย/ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมใน
การทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับ
อนุญาต เช่น มีงานวิจัย ย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ที่ยื่นประเมิน
ต่อสัญญาจ้าง

3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การ
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และ
จำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ เช่น ตารางเวลาให้
นักศึกษาเข้าพบและจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์
เป็นต้น

- จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้
คำแนะนำแก่นักศึกษา เช่น รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา เป็นต้น

- การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม

- ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุง

ศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นต้น

- คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา
เช่น (1) สรุปข้อมูลการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
ได้แก่ สถานภาพ การจัดการแผนการเรียนให้นักศึกษา ปัญหาที่พบ(กรณีที่
ต้องติดตามดูแลเป็นพิเศษ)

(2) ผลงานนักศึกษาที่ได้รับรางวัล (ถ้ามี)

- จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกคณะ/
หน่วยงาน เช่น สรุปการเป็นวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ ภายทั้งภายในและภายนอก
คณะ/หน่วยงาน เป็นต้น

- ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มยื่นประเมิน	
สายวิชาการ (มีตำแหน่งทางวิชาการ/ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ)	สายสนับสนุน
1. แบบฟอร์มเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ [หมายเลข 1] จำนวน 1 ชุด 2. ใบกรอกคะแนนของกรรมการประเมิน ประเภทวิชาการ [หมายเลข 2] จำนวน 4 ชุด 3. เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)	1. แบบฟอร์มเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน [หมายเลข 3] จำนวน 1 ชุด 2. ใบกรอกคะแนนของกรรมการประเมิน ประเภทสนับสนุน [หมายเลข 4] จำนวน 4 ชุด
สายวิชาการ (ลาศึกษาต่อ)	
1. แบบขยายเวลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย [หมายเลข 5] จำนวน 1 ชุด 2. เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)	

เกณฑ์การให้คะแนนในการต่อสัญญาจ้าง	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (ที่เกี่ยวข้อง)
สายวิชาการ ตามรายละเอียดที่ปรากฏในใบกรอกคะแนนของกรรมการประเมิน ประเภทวิชาการ [หมายเลข 2] สายสนับสนุน ตามรายละเอียดที่ปรากฏในใบกรอกคะแนนของกรรมการประเมิน ประเภทสนับสนุน [หมายเลข 4]	ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 (ฉบับที่ 2) หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์งานบริหารบุคคล คณะวิทยาศาสตร์

- หมายเหตุ :
1. พนักงานที่ยื่นต่อสัญญาจนถึงเกษียณอายุ ต้องยื่นให้แล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
 2. พนักงานที่ยื่นต่อสัญญาจนถึง 5 ปี ต้องยื่นให้แล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของเดือน มิถุนายน ของทุกปี
 3. รายชื่อพนักงาน สามารถตรวจสอบข้อมูลกรต่อสัญญาจ้างได้ที่ <http://202.28.49.145/dms/> หรือ งานบริหารบุคคล โทร. 4423