

**มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี**  
**แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์**  
**ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ**

รอบที่ 1 ( 1 ต.ค. .... - 31 มี.ค. .... )

รอบที่ 2 ( 1 เม.ย. 2565 - 30 ก.ย. 2565 )

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด...คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี...ประเภท.....สายสนับสนุน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติ กอบบัวแก้ว...ตำแหน่ง.....คณบดี.....

### คำชี้แจง

#### ขั้นตอนที่1 การบันทึกข้อตกลง (ดำเนินการก่อนเริ่มการประเมิน)

1. ผู้รับการประเมินบันทึกข้อตกลงด้านผลสัมฤทธิ์กับผู้ประเมินโดยข้อตกลงภาระงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของแต่ละตำแหน่งต้องไม่ต่ำกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และอาจปฏิบัติภาระงานอื่นเพิ่มเติมโดยคิดเป็นภาระงานเพิ่มเติมได้แต่ต้องไม่ใช้ภาระงานตามภาระงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของตำแหน่งที่ผู้รับการประเมินถือครองอยู่โดยแบ่งเป็นภาระงานดังนี้

- 1.1 ภาระงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของแต่ละตำแหน่ง
- 1.2 ภาระงานเชิงพัฒนาเช่น การวิจัย การทำคู่มือปฏิบัติงาน การสร้างสรรค์นวัตกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนางาน
- 1.3 ภาระงานบริการทางวิชาการ ภาระงานบำรุงศิลปวัฒนธรรมภาระงานอื่นๆที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน

(\*\*\*ภาระงานตาม ข้อ 1.2, 1.3 ต้องไม่ใช้ภาระงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของตำแหน่งที่ผู้รับการประเมินประเมินถือครองอยู่)

2. ผู้รับการประเมินลงนามบันทึกข้อตกลง และนำเสนอผู้ประเมินลงนามรับทราบข้อตกลง

#### ขั้นตอนที่2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ดำเนินการระหว่างรอบการประเมินหรือเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)

1. ผู้รับการประเมินบันทึกผลการปฏิบัติราชการในแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการด้านผลสัมฤทธิ์โดยจัดเตรียมหลักฐานที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการในแต่ละรายการไว้แสดงเมื่อผู้ประเมินขอตรวจสอบ

2. ผู้รับการประเมินส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อ 1 ให้กับผู้ประเมิน

3. ผู้ประเมินทำการตรวจสอบรายงานตามข้อ 1 และนำผลที่ได้จากรายงานมาบันทึกในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการหากมีข้อคิดเห็นไม่ตรงกับผู้รับการประเมิน หรือยังขาดหลักฐานแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ในด้านต่างๆ ให้ผู้ประเมินขอตรวจสอบจากผู้รับการประเมินเพิ่มเติมได้ผู้ประเมินอาจทำการประเมินระหว่างรอบการประเมิน เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้รับการประเมินได้

4. ผู้ประเมินรวมคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของผู้รับการประเมินทุกคนที่ผู้ประเมินทำการประเมินแล้วให้ผู้ประเมินกำหนดคะแนนสูงสุดจากการปฏิบัติราชการโดยรวมตั้งเป็นคะแนนสูงสุด ซึ่งต้องไม่เกิน 60 คะแนน หลังจากนั้นให้นำคะแนนสูงสุดของหน่วยงานเทียบกับคะแนนสูงสุดที่ผู้ประเมินตั้งไว้และให้คะแนนบุคลากรรายอื่นที่ได้คะแนนลดหลั่นลงมาด้วยวิธีการเทียบบัญญัติไตรยางค์แล้วนำคะแนนที่ได้บันทึกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

5. ให้นำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ จำนวน 5 คะแนน และผลการประเมิน ITA จำนวน 5 คะแนน มารวมในการประเมินผลสัมฤทธิ์

6. ผู้ประเมินลงนามผู้ประเมินและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงนามรับทราบผลการประเมิน

**บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ**

ข้าพเจ้าขอตกลงว่าข้าพเจ้าจะปฏิบัติราชการตามภาระงานทุกด้านรวมกันต้องไม่ต่ำกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งมีรายละเอียดภาระงานดังนี้ดังนี้

ที่	ภาระงานด้าน	ปฏิบัติราชการอย่างน้อย
1	ภาระงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของแต่ละตำแหน่ง	.....ชั่วโมง/สัปดาห์
2	ภาระงานเชิงพัฒนา เช่น การวิจัย การทำคู่มือปฏิบัติงาน การสร้างสรรค์นวัตกรรมต่างๆเพื่อพัฒนางาน	.....ชั่วโมง/สัปดาห์
3	ภาระงานบริการทางวิชาการ ภาระงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานอื่นๆที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	
รวม		.....ชั่วโมง/สัปดาห์

**บันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม**

.....  
.....

**ลงนามบันทึกข้อตกลง**

รับข้อตกลงตามเสนอ/รับทราบข้อตกลง	
ลงชื่อ.....( ผู้รับการประเมิน ) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....( ผู้รับข้อตกลง/ผู้ประเมิน ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติ กอบบัวแก้ว) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ประเมินการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

(ผู้ประเมินนำข้อมูลจากรายงานรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการด้านผลสัมฤทธิ์มาประกอบการประเมินแล้วนำผลมาบันทึกในตาราง)

ที่	ภาระงานด้าน	จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติราชการ (ชั่วโมง/สัปดาห์)	ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ (คะแนน)
1	ภาระงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของแต่ละตำแหน่ง		
2	ภาระงานเชิงพัฒนา เช่น การวิจัย การทำคู่มือปฏิบัติงาน การสร้างสรรค์นวัตกรรมต่างๆเพื่อพัฒนางาน		
3	ภาระงานบริการทางวิชาการ ภาระงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย		
รวม			

① คะแนนสูงสุดที่ผู้ประเมินกำหนด จากคะแนนเต็ม 60 คะแนน = ..... คะแนน

② คะแนนสูงสุดของบุคลากรในหน่วยงานหน่วยงาน = ..... คะแนน

③ คะแนนที่ผู้รับการประเมินได้รับ = ..... คะแนน

คะแนนผลสัมฤทธิ์ตามการปฏิบัติราชการ = $\frac{\textcircled{1}}{\textcircled{2}} \times \textcircled{3} \dots\dots\dots = \dots\dots\dots$ คะแนน
---

คะแนนผลสัมฤทธิ์ = คะแนนผลสัมฤทธิ์ตามการปฏิบัติราชการ + ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ + คะแนนผลการประเมิน ITA

คะแนนผลสัมฤทธิ์ = ..... + ..... + ..... = ..... คะแนน

.....

.....

.....

.....