

- รองคณบดี
- ผู้อำนวยการกอง
- รองผู้อำนวยการสำนัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์
ของบุคลากรประเภทผู้บริหารระดับหน่วยงานสายวิชาการ

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.....สายวิชาการ.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติ กอบัวแก้ว.....ตำแหน่ง.....คณบดี.....

คำชี้แจง

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อตกลง (ดำเนินการก่อนเริ่มการประเมิน)

1. ผู้รับการประเมินบันทึกข้อตกลงด้านผลสัมฤทธิ์กับผู้ประเมินโดยข้อตกลงภาระงานแต่ละด้านต้องไม่ต่ำกว่าที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 ซึ่งมีรายละเอียดภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้าน ดังนี้

ตำแหน่ง	สอน	ภาระงานด้านงานวิจัยและ/หรืองานวิชาการด้านอื่นๆ	ภาระงานบริการวิชาการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและภาระงานอื่น ๆ	ภาระงานบริหาร
รองคณบดี	ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง	ไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง
รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง	ไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง
ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม	ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง	ไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง

2. ผู้รับการประเมินลงนามบันทึกข้อตกลง และนำเสนอผู้ประเมินลงนามรับทราบข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ดำเนินการระหว่างรอบการประเมินหรือเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)

1. ผู้รับการประเมินบันทึกผลการปฏิบัติราชการในแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สายวิชาการด้านผลสัมฤทธิ์โดยและแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ด้านผลสัมฤทธิ์การบริหารของบุคลากรประเภทผู้บริหารระดับหน่วยงานให้กับผู้ประเมินจัดเตรียมหลักฐานที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการในแต่ละรายการไว้แสดง เมื่อผู้ประเมินขอตรวจสอบ

2. ผู้รับการประเมินส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อ 1

3. ผู้ประเมินทำการตรวจสอบรายงานตามข้อ1และนำผลที่ได้จากรายงานมาบันทึกในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรสายวิชาการ หากมีข้อคิดเห็นไม่ตรงกับผู้รับการประเมิน หรือยังขาดหลักฐานแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ในด้านต่าง ๆ ให้ผู้ประเมินขอตรวจสอบจากผู้รับการประเมินเพิ่มเติมได้ ผู้ประเมินอาจทำการประเมินระหว่างรอบการประเมินเพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้รับการประเมินได้

4. ผู้ประเมินรวมคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของผู้รับการประเมินทุกคนที่ผู้ประเมินทำการประเมินแล้วให้ผู้ประเมินกำหนดคะแนนสูงสุดจากการปฏิบัติราชการโดยรวมตั้งเป็นคะแนนสูงสุด ซึ่งต้องไม่เกิน 70 คะแนน หลังจากนั้นให้นำคะแนนสูงสุดของหน่วยงานเทียบกับคะแนนสูงสุดที่ผู้ประเมินตั้งไว้และให้คะแนนบุคลากรรายอื่นที่ได้คะแนนลดหลั่นลงมาด้วยวิธีการเทียบบัญญัติไตรยางศ์แล้วนำคะแนนที่ได้บันทึกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรสายวิชาการ

5. ผู้ประเมินลงนามผู้ประเมินและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงนามรับทราบผลการประเมิน

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรประเภทผู้บริหารระดับหน่วยงานสายวิชาการ

ข้าพเจ้าขอตกลงว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 ซึ่งมีรายละเอียดภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านดังนี้

ที่	ภาระงานด้าน	ปฏิบัติราชการอย่างน้อย
1	ภาระงานสอน	
	<p>งานสอนนักศึกษาโดยตรง ได้แก่ การสอนนักศึกษาภาคปกติทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>งานที่เกี่ยวข้องกับการสอน ได้แก่ งานนิเทศการสอนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สหกิจศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั่วไป งานที่ปรึกษาโรงงานพิเศษ สารนิพนธ์หรืองานลักษณะเดียวกัน งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คำนวณอัตราและงานที่ปรึกษานักศึกษา</p>ชั่วโมง/สัปดาห์
2	ภาระงานด้านงานวิจัย และ/หรืองานวิชาการด้านอื่น ๆ	
	<p>งานวิจัย ได้แก่ การดำเนินการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย การจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร</p> <p>งานวิชาการ ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา งานแปล การปรับปรุงผลงานทางวิชาการ บทความทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการลักษณะอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์</p>ชั่วโมง/สัปดาห์
3	ภาระงานบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภาระงานอื่นๆ	
	<p>งานบริการวิชาการ งานบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน/งานวิจัยงานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ งานบริการวิชาการอื่นๆ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย</p> <p>งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การนำงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมไปบูรณาการกับการเรียนการสอนหรือกิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการสร้างมาตรฐานทางศิลปะและวัฒนธรรม เข้าร่วมกิจกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรมที่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยดำเนินการ</p> <p>ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานด้านการพัฒนานักศึกษา การพัฒนามหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย</p>ชั่วโมง/สัปดาห์
4	งานบริหารชั่วโมง/สัปดาห์
	รวมชั่วโมง/สัปดาห์

บันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม

1. ผ่านการอบรมโครงการ “พัฒนา Soft Skills ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม” (แม่ไก่) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (10 ภาระงาน)
2. ผ่านการอบรมสหกิจศึกษา หรือ WIL หรือ CWIE (10 ภาระงาน)

ลงนามบันทึกข้อตกลง

<p>ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p style="text-align: center;">รับข้อตกลงตามเสนอ/รับทราบข้อตกลง</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้รับข้อตกลง/ผู้ประเมิน)</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติ กอบบัวแก้ว)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	--

