

- ประธานหลักสูตร
- กรรมการบริหารหลักสูตร
- ผู้ประสานวิชาศึกษาทั่วไป

**มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี**  
**แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์**  
**ของบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติงานด้านบริหารวิชาการ/หัวหน้างานสำนักงานคณบดี**

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 กอบบัวแก้ว.....ตำแหน่ง.....คณบดี.....

**คำชี้แจง**

**ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อตกลง (ดำเนินการก่อนเริ่มการประเมิน)**

1. ผู้รับการประเมินบันทึกข้อตกลง ด้านผลสัมฤทธิ์กับผู้ประเมินโดยข้อตกลงภาระงานแต่ละด้านต้องไม่ต่ำกว่าที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 และปฏิบัติงานด้านบริหารวิชาการ ซึ่งมีรายละเอียดภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านดังนี้

ตำแหน่งประเภทวิชาการที่ปฏิบัติงานด้านบริหาร	ภาระงานสอน	ภาระงานวิจัยและ/หรืองานวิชาการด้านอื่น ๆ	ภาระงานบริการวิชาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภาระงานอื่น ๆ	ภาระงานบริหารวิชาการ/หัวหน้างานสำนักงานคณบดี
หัวหน้าภาควิชา	ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง	ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง	ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง	10 ชั่วโมง
ประธานหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง	ไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง	ไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง	18 ชั่วโมง
กรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง	ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง	ไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง
ผู้ประสานรายวิชา	ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง	ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง	ไม่น้อยกว่า 11 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง
หัวหน้างานสำนักงานคณบดี	ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง	ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง	ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง	10 ชั่วโมง

2. ผู้รับการประเมินลงนามบันทึกข้อตกลง และนำเสนอผู้ประเมินลงนามรับทราบข้อตกลง

**ขั้นตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ดำเนินการระหว่างรอบการประเมินหรือเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)**

1. ผู้รับการประเมินบันทึกผลการปฏิบัติราชการในแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สายวิชาการ ด้านผลสัมฤทธิ์และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ด้านผลสัมฤทธิ์การบริหารของบุคลากรสายวิชาการปฏิบัติหน้าที่บริหารวิชาการ โดยจัดเตรียมหลักฐานที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการในแต่ละรายการไว้แสดง เมื่อผู้ประเมินขอตรวจสอบ

2. ผู้รับการประเมินส่งรายงานตามข้อ 1 ให้กับผู้ประเมิน

3. ผู้ประเมินทำการตรวจสอบรายงานและนำผลที่ได้จากรายงานมาบันทึกในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรสายวิชาการ หากมีข้อคิดเห็นไม่ตรงกับผู้รับการประเมิน หรือยังขาดหลักฐานแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ในด้านต่างๆ ให้ผู้ประเมินขอตรวจสอบจากผู้รับการประเมินเพิ่มเติมได้ ผู้ประเมินอาจทำการประเมินระหว่างรอบการประเมิน เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้รับการประเมินได้

4. ผู้ประเมินรวมคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของผู้รับการประเมินทุกคนที่ผู้ประเมินทำการประเมินแล้วให้ผู้ประเมินกำหนดคะแนนสูงสุดจากการปฏิบัติราชการโดยรวมตั้งเป็นคะแนนสูงสุด ซึ่งต้องไม่เกิน 70 คะแนน หลังจากนั้นให้นำคะแนนสูงสุดของหน่วยงานเทียบกับคะแนนสูงสุดที่ผู้ประเมินตั้งไว้และให้คะแนนบุคลากรรายอื่นที่ได้คะแนนลดหลั่นลงมาด้วยวิธีการเทียบบัญญัติไตรยางศ์แล้วนำคะแนนที่ได้บันทึกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากร สายวิชาการ

5. ผู้ประเมินลงนามและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงนามรับทราบผลการประเมิน

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติงานด้านบริหารวิชาการ /หัวหน้างานสำนักงานคณบดี  
 ข้าพเจ้าขอตกลงว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติราชการตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วย  
 ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 ซึ่งมีรายละเอียดภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านดังนี้

ที่	ภาระงานด้าน	ปฏิบัติราชการอย่างน้อย
1	<b>ภาระงานด้านการสอน</b>	
	งานสอนนักศึกษาโดยตรง ได้แก่ การสอนนักศึกษาภาคปกติทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา งานที่เกี่ยวข้องกับการสอน ได้แก่ งานนิเทศการสอนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สหกิจศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั่วไป งานที่ปรึกษาโครงการพิเศษ สารนิพนธ์หรืองานลักษณะเดียวกัน งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ค้นคว้าอิสระและงานที่ปรึกษานักศึกษา	.....ชั่วโมง/สัปดาห์
2	<b>ภาระงานด้านงานวิจัย และ/หรืองานวิชาการด้านอื่น ๆ</b>	
	งานวิจัย ได้แก่ การดำเนินการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย การจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร งานวิชาการ ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา งานแปล การปรับปรุงผลงานทางวิชาการ บทความทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการลักษณะอื่นๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์	..... ชั่วโมง/สัปดาห์
3	<b>ภาระงานบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภาระงานอื่น ๆ</b>	
	งานบริการวิชาการ งานบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน/งานวิจัย งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ งานบริการวิชาการอื่นๆ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การนำงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมไปบูรณาการกับการเรียนการสอนหรือกิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการสร้างมาตรฐานทางศิลปะและวัฒนธรรม เข้าร่วมกิจกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรมที่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยดำเนินการ ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานด้านการพัฒนานักศึกษา การพัฒนามหาวิทยาลัยและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	.....ชั่วโมง/สัปดาห์
4	<b>ภาระงานบริหารวิชาการ/หัวหน้างาน</b>	.....ชั่วโมง/สัปดาห์
	รวม	.....ชั่วโมง/สัปดาห์

**บันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม**

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

**ลงนามบันทึกข้อตกลง**

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

