

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์
ของบุคลากรสายวิชาการ

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. ผู้รับการประเมินบันทึกข้อตกลงด้านผลสัมฤทธิ์กับผู้ประเมินโดยข้อตกลงภาระงานแต่ละด้านต้อง ไม่ต่ำกว่าที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 ซึ่งมีรายละเอียดภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านดังนี้

ภาระงานด้านการสอน	ภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 14 ชั่วโมง/สัปดาห์
ภาระงานด้านงานวิจัย และ/หรืองานวิชาการด้านอื่นๆ	ภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 8.75 ชั่วโมง/สัปดาห์
ภาระงานบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภาระงานอื่นๆ	ภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 12.25 ชั่วโมง/สัปดาห์

2. ผู้รับการประเมินลงนามบันทึกข้อตกลง และนำเสนอผู้ประเมินลงนามรับทราบข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ดำเนินการระหว่างรอบการประเมินหรือเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)

1. ผู้รับการประเมินบันทึกผลการปฏิบัติราชการในแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ ด้านผลสัมฤทธิ์ โดยจัดเตรียมหลักฐานที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการในแต่ละรายการไว้แสดงเมื่อผู้ประเมินขอตรวจสอบ

2. ผู้รับการประเมินส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการด้านผลสัมฤทธิ์ ให้กับผู้ประเมิน

3. ผู้ประเมินทำการตรวจสอบรายงานและนำผลที่ได้จากรายงานมาบันทึกในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรสายวิชาการ หากมีข้อคิดเห็นไม่ตรงกับผู้รับการประเมิน หรือยังขาดหลักฐานแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ในด้านต่างๆ ให้ผู้ประเมินขอตรวจสอบจากผู้รับการประเมินเพิ่มเติมได้ ผู้ประเมินอาจทำการประเมินระหว่างรอบการประเมิน เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้รับการประเมินได้

4. ผู้ประเมินรวมคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของผู้รับการประเมินทุกคนที่ผู้ประเมินทำการประเมินแล้วให้ ผู้ประเมินกำหนดคะแนนสูงสุดจากการปฏิบัติราชการโดยรวมตั้งเป็นคะแนนสูงสุด ซึ่งต้องไม่เกิน 70 คะแนน หลังจากนั้นให้นำคะแนนสูงสุดของบุคลากรในหน่วยงานเทียบกับคะแนนสูงสุดที่ผู้ประเมินตั้งไว้และให้คะแนนบุคลากรรายอื่นที่ได้คะแนนลดหลั่นลงมาด้วยวิธีการเทียบบัญญัติไตรยางค์ แล้วนำคะแนนที่ได้บันทึกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรสายวิชาการ

5. ผู้ประเมินลงนามและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงนามรับทราบผลการประเมิน

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรสายวิชาการ

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

ที่	ภาระงานด้าน	ปฏิบัติราชการอย่างน้อย
1	<p>งานสอนนักศึกษาโดยตรง ได้แก่ การสอนนักศึกษาภาคปกติทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>งานที่เกี่ยวข้องกับการสอน ได้แก่ งานนิเทศการสอนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สหกิจศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั่วไป งานที่ปรึกษาโรงงานพิเศษ สารนิพนธ์หรืองานลักษณะเดียวกัน งานที่ปรึกษานิพนธ์ ค้นคว้าอิสระและ งานที่ปรึกษานักศึกษา</p>ชั่วโมง/สัปดาห์
	ภาระงานด้านงานวิจัย และ/หรืองานวิชาการด้านอื่น ๆ	
2	<p>งานวิจัย ได้แก่ การดำเนินการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย การจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร</p> <p>งานวิชาการ ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา งานแปล การปรับปรุงผลงานทางวิชาการ บทความทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการลักษณะอื่นๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์</p>ชั่วโมง/สัปดาห์
	ภาระงานบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภาระงานอื่นๆ	
3	<p>งานบริการวิชาการ งานบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน/งานวิจัย งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ งานบริการวิชาการอื่นๆ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย</p> <p>งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การนำงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมไปบูรณาการกับการเรียนการสอนหรือกิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการสร้างมาตรฐานทางศิลปะและวัฒนธรรม เข้าร่วมกิจกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรมที่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยดำเนินการ</p> <p>ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานด้านการพัฒนานักศึกษา การพัฒนามหาวิทยาลัยและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>ชั่วโมง/สัปดาห์
4	งานบริหาร	
	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 กอบัวแก้ว)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	---

