



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความชัดเจน มีหลักฐาน และมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี”

ข้อ ๒ ประกาศให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ之日起เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานแสดงผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่แนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๑.๑ แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปม.มรท.ว.๑)

๓.๑.๒ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปม.มรท.ว.๒)

๓.๑.๓ ข้อตกลงและแบบประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปม.มรท.ว.๓)

๓.๑.๔ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปม.มรท.ว.๔)

๓.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)

๓.๒.๑ แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร) (แบบ ปม.มรท.บ.๑)

๓.๒.๒ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร) (แบบ ปม.มรท.บ.๒)

๓.๒.๓ ข้อตกลงและแบบประเมินผลงานด้านการบริหารตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร) (แบบ ปม.มรท.บ.๓)

๓.๒.๔ ข้อตกลงและแบบประเมินด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร) (แบบ ปม.มรท.บ.๔)

๓.๒.๕ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร) (แบบ ปม.มรท.ว.๕)

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการบันทึกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร) ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยให้ถือว่รูปแบบที่ปรากฏในระบบสารสนเทศดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของแบบประเมินตามประกาศนี้และให้ใช้บังคับได้โดยอนุโลม

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านสัมฤทธิ์ของงานและด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้อำนาจออกประกาศ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญา บาร์นทร์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



แบบลงนามข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รอบการประเมินที่ปีงบประมาณ.....
ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินตำแหน่ง.....

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

(อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยกำหนดรายการงานที่ต้องปฏิบัติ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน ทั้งนี้ หากมีรายการงานที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งมีความสำคัญ หรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้และต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๑. ภาระงานสอน (ภาระงานสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๒ ชั่วโมง)

๑.๑ ภาระงานสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี

รายวิชา	รหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิต	รหัสหมู่เรียน	จำนวนนักศึกษา	จำนวน ชม. ที่สอน	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
						-ข้อมูลชั่วโมงสอน /ข้อมูลการสอน -แผนการสอน/มคอ.๓ ทุกรายวิชา และส่งตามระยะเวลาที่กำหนด -หลักฐานการปรับปรุงแผนการสอน -ผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการสอนของอาจารย์ -รายงานผลการประเมินการเรียนรู้ในด้านต่างๆ

๑.๒ ภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ)

รายวิชา	รหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิต	รหัสหมู่เรียน	จำนวนนักศึกษา	จำนวน ชม. ที่สอน	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
						-ข้อมูลชั่วโมงสอน /ข้อมูลการสอน -แผนการสอน/มคอ.๓ ทุกรายวิชา และส่งตามระยะเวลาที่กำหนด -หลักฐานการปรับปรุงแผนการสอน -ผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการสอนของอาจารย์ -รายงานผลการประเมินการเรียนรู้ในด้านต่างๆ

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑.๓ ภาระงานสอนระบบคลังหน่วยกิต

รายละเอียด	ชื่อหลักสูตร	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๑.๓.๑ ผู้จัดทำหลักสูตรใหม่และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ให้ขึ้นทะเบียนในระบบคลังหน่วยกิต () หลักสูตรระยะสั้น จำนวนผู้จัดทำหลักสูตร คน () หลักสูตรประกาศนียบัตร จำนวนผู้จัดทำหลักสูตร คน () หลักสูตรสัมฤทธิ์บัตร จำนวนผู้จัดทำหลักสูตร คน		-คำสั่งแต่งตั้งในการจัดทำหลักสูตร/ผู้สอน -เอกสารอนุมัติการจัดทำหลักสูตร -รายงานผลการประเมินการเรียนรู้ในด้านต่าง ๆ -รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑.๓.๒ ผู้สอนในหลักสูตร () หลักสูตรระยะสั้น จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชั่วโมง () หลักสูตรประกาศนียบัตร จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชั่วโมง () หลักสูตรสัมฤทธิ์บัตร จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชั่วโมง		
รวมภาระงานสอน = ชั่วโมง		

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๒. ภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ

ภาระงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม	รหัสหมู่เรียน	สถานที่	จำนวน นักศึกษา	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๒.๑ งานนิเทศนักศึกษา () ฝึกประสบการณ์ () วิชาชีพรู () การนิเทศในระบบ CWIE หรือสหกิจศึกษา				-คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -รายงานผลการปฏิบัติงาน
๒.๒ งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/ งานวิจัย/โครงการพิเศษ/โครงการพิเศษ/สารนิพนธ์/ โครงการงาน/ปัญหาพิเศษ () ระดับปริญญาตรี () ระดับบัณฑิตศึกษา				
๒.๓ งานอาจารย์ที่ปรึกษา () อาจารย์ที่ปรึกษา () อาจารย์ที่ปรึกษามุมนุ/ชมรม () อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาต่างชาติ				
รวมภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ = ชั่วโมง				

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๓. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น (ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๘ ชั่วโมง)

ภาระงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม	ชื่อเรื่อง	วัน/เดือน/ปี (แผนในการดำเนินงาน)	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๓.๑ ผลงานวิจัย () ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ที่สมบูรณ์ () ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้/วิจัยสถาบัน () ผลงานวิจัยท้องถิ่น/ภูมิภาค/วิจัยของหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย () ผลงานวิจัยระดับชาติ () ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ				-สัญญาทนายวิจัย -ข้อเสนอโครงการที่ปรากฏ สัดส่วนผู้ร่วมวิจัย -รายงานความก้าวหน้า หรือรายงานฉบับสมบูรณ์ -เอกสารรับรองการใช้ประโยชน์ หรือผลงานตีพิมพ์เผยแพร่
๓.๒ ผลงานวิชาการ () ผลงานแต่งเรียบเรียง ระบุประเภท..... () บทความวิชาการ/บทความวิจัย ระดับ..... () ผลงานวิชาการลักษณะอื่น ๆ ระบุประเภท..... () ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม ระบุประเภท.....				-ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ -หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน วิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด -หลักฐานการรับรองคุณภาพ วารสาร
รวมภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น = ชั่วโมง				

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๔. ภาระบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ภาระงานบริการวิชาการ หรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง)

ภาระงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี (แผนในการ ดำเนินงาน)	กิจกรรม	สถานที่	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๔.๑ เป็นวิทยากรให้กับบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย				-คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร กรรมการ ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ วิจัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง -หนังสือเชิญเป็นวิทยากร กรรมการ ที่ปรึกษา -แผนในการดำเนินงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน
๔.๒ เป็นวิทยากรให้กับบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย				
๔.๓ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการบริการ วิชาการให้แก่บุคลากรภายนอก				
๔.๔ เป็นกรรมการดำเนินงานโครงการ บริการวิชาการที่จัดให้แก่บุคคลภายนอก				
๔.๕ เป็นกรรมการพิจารณาผลงาน วิชาการ () บทความวิชาการหรือบทความ วิจัย () ตำราหรือหนังสืองานแปลหรือ งานวิจัยฉบับสมบูรณ์ () กรรมการประเมินเครื่องมือวิจัย ภายนอกมหาวิทยาลัย () กรรมการประเมินคุณภาพ ข้อเสนอโครงการวิจัยภายนอก มหาวิทยาลัย				

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาระงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี (แผนในการ ดำเนินงาน)	กิจกรรม/	สถานที่	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๔.๖ เป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ หรือภาคินิพนธ์ หรือกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการ ให้กับบุคคลภายนอก				
๔.๗ เป็นที่ปรึกษางานวิจัยร่วม หรือวิทยานิพนธ์ร่วม หรือค้นคว้าอิสระ ร่วมหรือภาคินิพนธ์ร่วมให้กับ บุคคลภายนอก				
๔.๘ เป็นผู้ประเมินผลงานทางวิชาการให้ บุคคลภายนอกเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการ ประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลง				
๔.๙ กรรมการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการ แต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ภายนอกเพื่อบริการวิชาการหรืองานตาม ยุทธศาสตร์				
รวมภาระบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย =ชั่วโมง				

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๕. ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ภาระงานบริการวิชาการ หรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง)

ภาระงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี (แผนในการดำเนินงาน)	กิจกรรม	สถานที่	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๕.๑ การเข้าร่วมกิจกรรมด้าน ศิลปวัฒนธรรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย				-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ผู้รับผิดชอบโครงการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -หนังสือเชิญเป็นกรรมการ -แผนในการดำเนินงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม หรือหลักฐานอื่น ๆ
๕.๒ จัดกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภายในมหาวิทยาลัย () กรรมการดำเนินงาน () เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ				
๕.๓ ร่วมเป็นกรรมการจัดกิจกรรม ภายนอกมหาวิทยาลัย				
๕.๔ จัดกิจกรรมให้กับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย () เป็นกรรมการดำเนินงาน () เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ				
รวมภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม = ชั่วโมง				

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๖. ภาระงานด้านอื่น ๆ (ภาระงานบริการวิชาการ หรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง)

ภาระงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระบุตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๖.๑ คณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย ๖.๑.๑ คณะกรรมการที่สภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ระบุ..... ๖.๑.๒ ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการที่ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ซึ่งไม่ได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง ระบุ.....			-คำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร กรรมการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -หนังสือเชิญเป็นกรรมการ -รายงานผลการปฏิบัติงาน
๖.๒ คณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย () กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หน่วยงานระดับชาติ หรือนานาชาติ () กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หน่วยงานระดับจังหวัดหรือหน่วยงานภายใน จังหวัด () คณะกรรมการหน่วยงานอื่น ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ			
รวมภาระงานด้านอื่น ๆ = ชั่วโมง			
ผลรวมภาระงานทั้งหมด = ชั่วโมง			

ตารางสรุปมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
รอบการประเมินที่ปีงบประมาณ.....
ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

ประเภทภาระงาน	จำนวนรวมภาระงาน	สัดส่วน
๑. ภาระงานสอน ๑.๑ งานสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ๑.๒ ภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ) ๑.๓ ภาระงานสอนในระบบคลังหน่วยกิต		ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๒ ชั่วโมง
๒. ภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ ๒.๑ งานนิเทศนักศึกษา ๒.๒ งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/งานวิจัย/ โครงการพิเศษ/สารนิพนธ์/โครงการ/ปัญหาพิเศษ ๒.๓ งานอาจารย์ที่ปรึกษา		
๓. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๓.๑ ผลงานวิจัย ๓.๒ ผลงานวิชาการ		ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๘ ชั่วโมง
๔. ภาระงานบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย ๔.๑ เป็นวิทยากรให้กับบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ๔.๒ เป็นวิทยากรให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ๔.๓ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการที่จัดให้แก่ บุคลากรภายนอก ๔.๔ เป็นกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่จัด ให้แก่บุคคลภายนอก ๔.๕ เป็นกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ ๔.๖ เป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ หรือภาคินิพนธ์ หรือกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการ ให้แก่บุคคลภายนอก ๔.๗ เป็นที่ปรึกษางานวิจัยร่วม หรือวิทยานิพนธ์ร่วม หรือค้นคว้าอิสระร่วม หรือภาคินิพนธ์ร่วมให้กับ บุคคลภายนอก ๔.๘ เป็นผู้ประเมินผลงานทางวิชาการให้บุคลากรภายนอก เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลง ๔.๙ กรรมการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งจาก มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อบริการวิชาการ หรืองานตามยุทธศาสตร์		ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง -ภาระงานบริการวิชาการหรืองานตาม ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย -ภาระงานทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม -ภาระงานด้านอื่น ๆ

ประเภทภาระงาน	จำนวนรวมภาระงาน	สัดส่วน
๕. ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๕.๑ การเข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม ซึ่งจัดโดยหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๕.๒ จัดกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายใน มหาวิทยาลัย ๕.๓ ร่วมเป็นกรรมการจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย ๕.๔ จัดกิจกรรมให้กับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย		
๖. ภาระงานด้านอื่น ๆ ๖.๑ คณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย ๖.๒ คณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย		
รวม		

ลงนาม.....ผู้รับมอบงาน
(.....)
...../...../.....

ลงนาม.....ผู้มอบหมายงาน
(.....)
...../...../.....

๑. ปริมาณภาระงาน (๖๐ คะแนน)

ภาระงาน	จำนวนภาระงาน	สัดส่วน
๑. ภาระงานสอน		ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๒ ชั่วโมง
๒. ภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ		
๓. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๘ ชั่วโมง
๔. ภาระงานบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง -ภาระงานบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย -ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม -ภาระงานด้านอื่น ๆ
๕. ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
๖. ภาระงานด้านอื่น ๆ		
รวมจำนวนภาระงาน		
สรุปผลสัมฤทธิ์ของปริมาณภาระงาน		
$\frac{\text{ผลรวมปริมาณภาระงาน} \times 60}{\text{ปริมาณภาระงานของบุคลากรสายวิชาการแยกตามรายคณะวิชาที่ได้สูงสุดแต่ละรอบการประเมิน}} = \text{ผลสัมฤทธิ์ของปริมาณภาระงาน}$		

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
 สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รอบการประเมินที่ปีงบประมาณ.....ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินตำแหน่ง.....

๒. คุณภาพประสิทธิภาพ (๑๐ คะแนน)

ภาระงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน (ระดับและตัวชี้วัด)	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินที่ได้	หมายเหตุ
๑. ภาระงานสอน		๑๒		
๑.๑ เอกสารแสดงรายละเอียดวิชา (มคอ.๓ หรือ มคอ.๔) ๑) มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ทุกรายวิชา ๒) หลักฐานแสดงการปรับปรุง มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ๓) หลักฐานการส่ง มคอ.๓ หรือ มคอ. ๔ พร้อมระบุวันส่ง	- ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่ส่งเอกสาร มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = ส่งเอกสาร มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ตามรูปแบบที่กำหนด แต่ส่งไม่ครบทุก รายวิชา - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = ส่งเอกสาร มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ครบทุกรายวิชา ตามรูปแบบที่กำหนด และมีการปรับปรุงเอกสารจากการใช้ที่ผ่านมาหรือเพื่อใช้ครั้งต่อไป โดยส่งเอกสารต่อคณะ ตามเวลาที่กำหนด	๒		
๑.๒ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน รายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนของรายวิชา (มคอ.๔ หรือ มคอ.๕)	- ระดับคะแนน ๐.๐๐ = เนื้อหาในกิจกรรมการเรียนการสอนไม่ตรงกับคำอธิบายรายวิชาใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = เนื้อหาในกิจกรรมการเรียนการสอนตรงกับคำอธิบายรายวิชาใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ แต่กิจกรรมการเรียนการสอนไม่หลากหลาย - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = เนื้อหาในกิจกรรมการเรียนการสอนตรงกับคำอธิบายรายวิชาใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ และมีวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย	๒		
๑.๓ ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อ การสอนของอาจารย์ ผลการสำรวจความพึงพอใจของ นักศึกษาต่อการสอนของอาจารย์	- ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่แสดงหลักฐานตามที่กำหนด - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = ความพึงพอใจเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ ถึง ๓.๔๙ - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = ความพึงพอใจเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป	๒		

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
 สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาระงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน (ระดับและตัวชี้วัด)	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินที่ได้	หมายเหตุ
๑.๔ สื่อการเรียนการสอน (ตำรา หนังสือ เอกสารหลักฐาน ประกอบการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่น ๆ) รายงาน หรือหลักฐานการใช้สื่อการ เรียนการสอน	- ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่มีการใช้สื่อการเรียนการสอน - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = มีการใช้สื่อการเรียนการสอน - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = มีการใช้สื่อการเรียนการสอนที่ผู้สอนผลิตขึ้น	๒		
๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียน ๑) ผลการเรียนรายวิชา (คณะ) ๒) มคอ. ๕ เทียบกับ มคอ. ๓ หรือ มคอ. ๖ เทียบกับ มคอ. ๔	- ระดับคะแนน ๐.๐๐ = วัดและประเมินผลการเรียนไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ตามที่กำหนดใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ กำหนด และไม่ส่งผลการเรียนตามเวลาที่กำหนด - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = วัดและประเมินผลการเรียนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ตามที่กำหนดใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ กำหนด และส่งผลการเรียนตามเวลาที่กำหนด - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = วัดและประเมินผลการเรียนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ตามที่กำหนดใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ กำหนด ด้วยวิธีการวัดที่หลากหลาย และส่งผลการเรียน ตามเวลาที่กำหนด	๒		
๑.๖ ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ของผู้เรียน รายงานผลการดำเนินการของ รายวิชา (มคอ.๕ หรือ มคอ.๖)	- ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่แสดงรายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = แสดงรายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนไม่ครบถ้วน - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = แสดงรายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนครบถ้วน	๒		

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาระงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน (ระดับและตัวชี้วัด)	ค่าคะแนน	คะแนนประเมินที่ได้	หมายเหตุ
๒. ภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ		๓		
๒.๑ การปฏิบัติหน้าที่ผลิตบัณฑิตอื่น ๆ รายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น รายงาน การปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศก์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ชุมนุม ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่รายงานการปฏิบัติหน้าที่ผลิตบัณฑิตอื่น ๆ ตามที่กำหนด - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = มีการรายงานผลการดำเนินการรายงาน การปฏิบัติหน้าที่ผลิตบัณฑิตอื่น ๆ ตามที่กำหนดไม่ครบถ้วน - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = มีการรายงานผลการดำเนินการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ผลิตบัณฑิตอื่น ๆ ตามที่กำหนดครบถ้วน - ระดับคะแนน ๓.๐๐ = มีการรายงานผลการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ผลิตบัณฑิตอื่น ๆ ตามที่กำหนดครบถ้วนและมีการปรับปรุงกระบวนการผลิตบัณฑิตอื่น ๆ ให้มีคุณภาพตรงตามเป้าหมายของหลักสูตร 	๓		
๓. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		๕		
๓.๑ ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/ผลงาน วิชาการลักษณะอื่น ๆ /ผลงานรับใช้สังคม หลักฐานการเผยแพร่ผลงานหรือการใช้ ประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่แสดงหลักฐานตามที่กำหนด - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = มีผลงานเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่เสร็จสมบูรณ์ แต่ไม่ได้เผยแพร่ - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = มีผลงานเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ หรืองานวิจัยสถาบัน แต่ไม่ได้เผยแพร่ - ระดับคะแนน ๓.๐๐ = มีผลงานได้รับการเผยแพร่ในระดับท้องถิ่นหรือภูมิภาค หรือลิขสิทธิ์ - ระดับคะแนน ๔.๐๐ = มีผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ระดับชาติ หรืออนุสิทธิบัตร หรือนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมด้านสังคม - ระดับคะแนน ๕.๐๐ = มีผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ระดับนานาชาติ หรือได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ตำรา หนังสือ งานแปล นวัตกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากภาคอุตสาหกรรม นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานนวัตกรรม หรือนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น และส่งผลกระทบต่อผู้ใช้งานหรือสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ 	๕		

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาระงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน (ระดับและตัวชี้วัด)	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินที่ได้	หมายเหตุ
๔. ภาระงานบริการวิชาการ หรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		๕		
๔.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือวิทยากร ผลการประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่แสดงหลักฐานการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ / วิทยากร - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ย น้อยกว่า ๑.๐๐ - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ย ระหว่าง ๑.๐๐ ถึง ๒.๐๐ - ระดับคะแนน ๓.๐๐ = ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ย ระหว่าง ๒.๐๑ ถึง ๓.๐๐ - ระดับคะแนน ๔.๐๐ = ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ย ระหว่าง ๓.๐๑ ถึง ๔.๐๐ - ระดับคะแนน ๕.๐๐ = ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ยมากกว่า ๔.๐๐ ขึ้นไป 	๕		

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาระงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน (ระดับและตัวชี้วัด)	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินที่ได้	หมายเหตุ
๕. ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (เลือกเฉพาะ ๕.๑ หรือ ๕.๒ เพียง ๑ ข้อ)		๓		
๕.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผลการประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่แสดงหลักฐานการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = ความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ ถึง ๓.๔๙ - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = ความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ ถึง ๔.๔๙ - ระดับคะแนน ๓.๐๐ = ความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๕๐ ขึ้นไป	๓		
๕.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม หรือโครงการ	- ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่ส่งรายงานผลการเข้าร่วมโครงการ - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = ส่งรายงานการเข้าร่วมโครงการ แต่ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = ส่งรายงานการเข้าร่วมโครงการครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด - ระดับคะแนน ๓.๐๐ = สามารถนำผลการเข้าร่วมโครงการไปประยุกต์ใช้กับพันธกิจอื่น ๆ เช่น การเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ	๓		
๖. ภาระงานด้านอื่น ๆ		๒		
๖.๑ ประสิทธิภาพและคุณภาพงานด้านอื่น ๆ รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	- ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่แสดงหลักฐานการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามเวลา - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายครบถ้วน	๒		
ผลรวมคุณภาพและประสิทธิภาพ				
สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของคุณภาพและประสิทธิภาพ (ร้อยละ ๑๐) (ผลรวมคุณภาพและประสิทธิภาพ x ๑๐ / ๓๐)				

ข้อตกลงและแบบประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
 ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
 สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รอบการประเมินที่ปีงบประมาณ.....

ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินตำแหน่ง.....

ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
การบริการที่ดี	
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	
การทำงานเป็นทีม	
สมรรถนะประจำสายงาน	
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	
ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา	
การมีความคิดริเริ่มและนวัตกรรม	
ทักษะการถ่ายทอดความรู้	
การประสานงาน	
สมรรถนะตามมาตรฐานการอุดมศึกษา	
ออกแบบและวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ	
ดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน	
วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน พร้อมทั้งสามารถใช้ข้อมูลป้อนกลับ อย่างสร้างสรรค์	

เกณฑ์เปรียบเทียบระดับคะแนนของสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับคะแนนของสมรรถนะ ที่แสดงออกจริง ดังนี้

สมรรถนะที่แสดงออกจริงสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ได้ ๓ คะแนน
สมรรถนะที่แสดงออกจริงต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	ได้ ๒ คะแนน
สมรรถนะที่แสดงออกจริงต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ	ได้ ๑ คะแนน
สมรรถนะที่แสดงออกจริงต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	ได้ ๐ คะแนน



สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รอบการประเมินที่ปีงบประมาณ.....

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินตำแหน่ง.....

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)

๑.ปริมาณภาระงาน (๖๐ คะแนน)

ลำดับที่	ภาระงาน	รวมชั่วโมง
๑	ภาระงานสอน	
๒	ภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ	
๓	ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	
๔	ภาระงานบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	
๕	ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
๖	ภาระงานด้านอื่น ๆ	
	รวมทั้งสิ้น	
	คะแนนที่ได้รับ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของปริมาณภาระงาน (๖๐ คะแนน)	

๒. คุณภาพและประสิทธิภาพ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์/ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
๑. ภาระงานสอน	๑๒	
๑.๑ เอกสารแสดงรายละเอียดวิชา (มคอ.๓ หรือ มคอ.๔)	๒	
๑.๒ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๒	
๑.๓ ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการสอนของอาจารย์	๒	
๑.๔ สื่อการเรียนการสอน (ตำรา หนังสือ เอกสารหลักฐานประกอบการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรืออื่น ๆ)	๒	
๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียน	๒	
๑.๖ ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาของผู้เรียน	๒	
๒. ภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ	๓	
๒.๑ การปฏิบัติหน้าที่ผลิตบัณฑิตอื่น ๆ	๓	
๓. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	๕	
๓.๑ ผลงานวิจัย / ผลงานวิชาการ / ผลงานวิชาการลักษณะอื่น ๆ / ผลงานรับใช้สังคม	๕	
๔. ภาระงานบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๕	
๔.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือวิทยากร	๕	
๕. ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (เลือกเฉพาะ ๕.๑ หรือ ๕.๒ เพียง ๑ ข้อ)	๓	
๕.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓	
๕.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม	๓	

เกณฑ์/ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
๖. ภาระงานด้านอื่น ๆ	๒	
๖.๑ ประสิทธิภาพและคุณภาพงานอื่น ๆ	๒	
ผลรวมคุณภาพและประสิทธิภาพ		
สรุปผลการประเมินคุณภาพและประสิทธิภาพ		
ผลรวมคุณภาพและประสิทธิภาพ X ๑๐ = ผลสัมฤทธิ์ของคุณภาพและประสิทธิภาพ		
๓๐		

องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๓๐ คะแนน)

สมรรถนะ	ผลการประเมิน			
	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	คะแนนที่ได้	คะแนนรวม
สมรรถนะหลัก				
การมุ่งผลสัมฤทธิ์				
การบริการที่ดี				
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ				
การทำงานเป็นทีม				
สมรรถนะประจำสายงาน				
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น				
ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา				
การมีความคิดริเริ่มและนวัตกรรม				
ทักษะการถ่ายทอดความรู้				
การประสานงาน				
สมรรถนะตามมาตรฐานการอุดมศึกษา				
ออกแบบและวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ				
ดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และสนับสนุน การเรียนรู้ของผู้เรียน				
วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน พร้อมทั้งสามารถใช้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสร้างสรรค์				

เกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะตามมาตรฐาน การอุดมศึกษา ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X ๓ คะแนน		๓	
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะตามมาตรฐาน การอุดมศึกษา ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ X ๒ คะแนน		๒	
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะตามมาตรฐาน การอุดมศึกษา ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ X ๑ คะแนน		๑	
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะตามมาตรฐาน การอุดมศึกษา ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง ๓ ระดับ X ๐ คะแนน		๐	
ผลรวมด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
ผลรวมด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) X ๓๐ = ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
๔๒			

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐.๐๐	
- ปริมาณภาระงาน	๖๐.๐๐	
- คุณภาพและประสิทธิภาพ	๑๐.๐๐	
องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐.๐๐	
รวมคะแนน	๑๐๐.๐๐	
ระดับผลการประเมิน		

เกณฑ์ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
๑. ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
๒. ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
๓. ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
๔. พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
๕. ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....
.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมและพัฒนา

.....
.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ได้ตกลงกัน ตามผลการปฏิบัติงาน
ที่บันทึก และได้พัฒนาตนเองจนมีสรรรถนะในระดับที่ได้บันทึกไว้ในเอกสาร จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.



แบบลงนามข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รอบการประเมินที่ปีงบประมาณ.....
ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินตำแหน่ง.....

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยกำหนดรายการงานที่ต้องปฏิบัติ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน
ทั้งนี้ หากมีรายการงานที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งมีความสำคัญ หรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้และต้องเป็นไป
เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๑. ภาระงานสอน (ภาระงานสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๒ ชั่วโมง)

๑.๑ ภาระงานสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี

รายวิชา	รหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิต	รหัสหมู่เรียน	จำนวน นักศึกษา	จำนวน ชม. ที่สอน	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
						-ข้อมูลชั่วโมงสอน /ข้อมูลการสอน -แผนการสอน/มคอ.๓ ทุกรายวิชา และส่งตามระยะเวลาที่กำหนด -หลักฐานการปรับปรุงแผนการสอน -ผลการประเมินความพึงพอใจของ นักศึกษาต่อการสอนของอาจารย์ -รายงานผลการประเมินการเรียนรู้ ในด้านต่างๆ

๑.๒ ภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ)

รายวิชา	รหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิต	รหัสหมู่เรียน	จำนวน นักศึกษา	จำนวน ชม. ที่สอน	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
						-ข้อมูลชั่วโมงสอน /ข้อมูลการสอน -แผนการสอน/มคอ.๓ ทุกรายวิชา และส่งตามระยะเวลาที่กำหนด -หลักฐานการปรับปรุงแผนการสอน -ผลการประเมินความพึงพอใจของ นักศึกษาต่อการสอนของอาจารย์ -รายงานผลการประเมินการเรียนรู้ ในด้านต่างๆ

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑.๓ ภาระงานสอนระบบคลังหน่วยกิต

รายละเอียด	ชื่อหลักสูตร	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๑.๓.๑ ผู้จัดทำหลักสูตรใหม่และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ให้ขึ้นทะเบียนในระบบคลังหน่วยกิต () หลักสูตรระยะสั้น จำนวนผู้จัดทำหลักสูตร คน () หลักสูตรประกาศนียบัตร จำนวนผู้จัดทำหลักสูตร คน () หลักสูตรสัมฤทธิ์บัตร จำนวนผู้จัดทำหลักสูตร คน		-คำสั่งแต่งตั้งในการจัดทำหลักสูตร/ผู้สอน -เอกสารอนุมัติการจัดทำหลักสูตร -รายงานผลการประเมินการเรียนรู้ในด้านต่าง ๆ -รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑.๓.๒ ผู้สอนในหลักสูตร () หลักสูตรระยะสั้น จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชั่วโมง () หลักสูตรประกาศนียบัตร จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชั่วโมง () หลักสูตรสัมฤทธิ์บัตร จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชั่วโมง		
รวมภาระงานสอน = ชั่วโมง		

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๒. ภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ

ภาระงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม	รหัสหมู่เรียน	สถานที่	จำนวน นักศึกษา	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๒.๑ งานนิเทศนักศึกษา () ฝึกประสบการณ์ () วิชาชีพรู () การนิเทศในระบบ CWIE หรือสหกิจศึกษา				-คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -รายงานผลการปฏิบัติงาน
๒.๒ งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/ งานวิจัย/โครงการพิเศษ/โครงการพิเศษ/สารนิพนธ์/ โครงการงาน/ปัญหาพิเศษ () ระดับปริญญาตรี () ระดับบัณฑิตศึกษา				
๒.๓ งานอาจารย์ที่ปรึกษา () อาจารย์ที่ปรึกษา () อาจารย์ที่ปรึกษาชุมชน/ชมรม () อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาต่างชาติ				
รวมภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ = ชั่วโมง				

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๓. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น (ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๘ ชั่วโมง)

ภาระงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม	ชื่อเรื่อง	วัน/เดือน/ปี (แผนในการดำเนินงาน)	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๓.๑ ผลงานวิจัย () ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ที่สมบูรณ์ () ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้/วิจัยสถาบัน () ผลงานวิจัยท้องถิ่น/ภูมิภาค/วิจัยของหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย () ผลงานวิจัยระดับชาติ () ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ				-สัญญาทุนวิจัย -ข้อเสนอโครงการที่ปรากฏ สัดส่วนผู้ร่วมวิจัย -รายงานความก้าวหน้า หรือรายงานฉบับสมบูรณ์ -เอกสารรับรองการใช้ประโยชน์ หรือผลงานตีพิมพ์เผยแพร่
๓.๒ ผลงานวิชาการ () ผลงานแต่งเรียบเรียง ระบุประเภท..... () บทความวิชาการ/บทความวิจัย ระดับ..... () ผลงานวิชาการลักษณะอื่น ๆ ระบุประเภท..... () ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม ระบุประเภท.....				-ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ -หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน วิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด -หลักฐานการรับรองคุณภาพ วารสาร
รวมภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น = ชั่วโมง				

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๔. ภาระบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ภาระงานบริการวิชาการ หรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง)

ภาระงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี (แผนในการ ดำเนินงาน)	กิจกรรม	สถานที่	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๔.๑ เป็นวิทยากรให้กับบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย				-คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร กรรมการ ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ วิจัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔.๒ เป็นวิทยากรให้กับบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย				-หนังสือเชิญเป็นวิทยากร กรรมการ ที่ปรึกษา -แผนในการดำเนินงาน
๔.๓ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการบริการ วิชาการให้แก่บุคลากรภายนอก				-รายงานผลการปฏิบัติงาน
๔.๔ เป็นกรรมการดำเนินงานโครงการ บริการวิชาการที่จัดให้แก่บุคคลภายนอก				
๔.๕ เป็นกรรมการพิจารณาผลงาน วิชาการ () บทความวิชาการหรือบทความ วิจัย () ตำราหรือหนังสืองานแปลหรือ งานวิจัยฉบับสมบูรณ์ () กรรมการประเมินเครื่องมือวิจัย ภายนอกมหาวิทยาลัย () กรรมการประเมินคุณภาพ ข้อเสนอโครงการวิจัยภายนอก มหาวิทยาลัย				

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาระงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี (แผนในการ ดำเนินงาน)	กิจกรรม/	สถานที่	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๔.๖ เป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ หรือภาคินิพนธ์ หรือกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการ ให้กับบุคคลภายนอก				
๔.๗ เป็นที่ปรึกษางานวิจัยร่วม หรือวิทยานิพนธ์ร่วม หรือค้นคว้าอิสระ ร่วมหรือภาคินิพนธ์ร่วมให้กับ บุคคลภายนอก				
๔.๘ เป็นผู้ประเมินผลงานทางวิชาการให้ บุคคลภายนอกเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการ ประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลง				
๔.๙ กรรมการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการ แต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ภายนอกเพื่อบริการวิชาการหรืองานตาม ยุทธศาสตร์				
รวมภาระบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย =ชั่วโมง				

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๕. ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ภาระงานบริการวิชาการ หรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง)

ภาระงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี (แผนในการดำเนินงาน)	กิจกรรม	สถานที่	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๕.๑ การเข้าร่วมกิจกรรมด้าน ศิลปวัฒนธรรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย				-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ผู้รับผิดชอบโครงการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -หนังสือเชิญเป็นกรรมการ -แผนในการดำเนินงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม หรือหลักฐานอื่น ๆ
๕.๒ จัดกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภายในมหาวิทยาลัย () กรรมการดำเนินงาน () เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ				
๕.๓ ร่วมเป็นกรรมการจัดกิจกรรม ภายนอกมหาวิทยาลัย				
๕.๔ จัดกิจกรรมให้กับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย () เป็นกรรมการดำเนินงาน () เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ				
รวมภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม = ชั่วโมง				

แบบมอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๖. ภาระงานด้านอื่น ๆ (ภาระงานบริการวิชาการ หรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง)

ภาระงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระบุตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่	หลักฐานที่ต้องแสดง (เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
๖.๑ คณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย ๖.๑.๑ คณะกรรมการที่สภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ระบุ..... ๖.๑.๒ ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการที่ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ซึ่งไม่ได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง ระบุ.....			-คำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร กรรมการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -หนังสือเชิญเป็นกรรมการ -รายงานผลการปฏิบัติงาน
๖.๒ คณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย () กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หน่วยงานระดับชาติ หรือนานาชาติ () กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หน่วยงานระดับจังหวัดหรือหน่วยงานภายใน จังหวัด () คณะกรรมการหน่วยงานอื่น ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ			
รวมภาระงานด้านอื่น ๆ = ชั่วโมง			
ผลรวมภาระงานทั้งหมด = ชั่วโมง			

ตารางสรุปรอบหมายภาระงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ
 ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 รอบการประเมินที่ปีงบประมาณ.....
 ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

ประเภทภาระงาน	จำนวนรวมภาระงาน	สัดส่วน
๑. ภาระงานสอน ๑.๑ งานสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ๑.๒ ภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ) ๑.๓ ภาระงานสอนในระบบคลังหน่วยกิต		ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๒ ชั่วโมง
๒. ภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ ๒.๑ งานนิเทศนักศึกษา ๒.๒ งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/งานวิจัย/ โครงการพิเศษ/สารนิพนธ์/โครงการ/ปัญหาพิเศษ ๒.๓ งานอาจารย์ที่ปรึกษา		
๓. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๓.๑ ผลงานวิจัย ๓.๒ ผลงานวิชาการ		ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๘ ชั่วโมง
๔. ภาระงานบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ๔.๑ เป็นวิทยากรให้กับบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ๔.๒ เป็นวิทยากรให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ๔.๓ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการที่จัดให้แก่บุคลากรภายนอก ๔.๔ เป็นกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่จัดให้แก่บุคคลภายนอก ๔.๕ เป็นกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ ๔.๖ เป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ หรือภาคินิพนธ์ หรือกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการให้กับบุคคลภายนอก ๔.๗ เป็นที่ปรึกษางานวิจัยร่วม หรือวิทยานิพนธ์ร่วม หรือค้นคว้าอิสระร่วม หรือภาคินิพนธ์ร่วมให้กับบุคคลภายนอก ๔.๘ เป็นผู้ประเมินผลงานทางวิชาการให้บุคลากรภายนอกเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลง ๔.๙ กรรมการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์		ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง -ภาระงานบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย -ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม -ภาระงานด้านอื่น ๆ

ประเภทภาระงาน	จำนวนรวมภาระงาน	สัดส่วน
๕. ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๕.๑ การเข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม ซึ่งจัดโดยหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๕.๒ จัดกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายใน มหาวิทยาลัย ๕.๓ ร่วมเป็นกรรมการจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย ๕.๔ จัดกิจกรรมให้กับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย		
๖. ภาระงานด้านอื่น ๆ ๖.๑ คณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย ๖.๒ คณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย		
รวม		

ลงนาม.....ผู้รับมอบงาน
(.....)
...../...../.....

ลงนาม.....ผู้มอบหมายงาน
(.....)
...../...../.....

๑. ปริมาณภาระงาน (๖๐ คะแนน)

ภาระงาน	จำนวนภาระงาน	สัดส่วน
๑. ภาระงานสอน		ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๒ ชั่วโมง
๒. ภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ		
๓. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๘ ชั่วโมง
๔. ภาระงานบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง -ภาระงานบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย -ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม -ภาระงานด้านอื่น ๆ
๕. ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
๖. ภาระงานด้านอื่น ๆ		
รวมจำนวนภาระงาน		

การประเมินปริมาณภาระงานให้เป็นไปตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑.๑ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก เป็นไปตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

๑.๒ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก เป็นไปตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รอบการประเมินที่ปีงบประมาณ.....ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินตำแหน่ง.....

๒. คุณภาพประสิทธิภาพ (๑๐ คะแนน)

ภาระงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน (ระดับและตัวชี้วัด)	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินที่ได้	หมายเหตุ
๑. ภาระงานสอน		๑๒		
๑.๑ เอกสารแสดงรายละเอียดวิชา (มคอ.๓ หรือ มคอ.๔) ๑) มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ทุกรายวิชา ๒) หลักฐานแสดงการปรับปรุง มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ๓) หลักฐานการส่ง มคอ.๓ หรือ มคอ. ๔ พร้อมระบุวันส่ง	- ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่ส่งเอกสาร มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = ส่งเอกสาร มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ตามรูปแบบที่กำหนด แต่ส่งไม่ครบทุกรายวิชา - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = ส่งเอกสาร มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ครบทุกรายวิชา ตามรูปแบบที่กำหนด และมีการปรับปรุงเอกสารจากการใช้ที่ผ่านมาหรือเพื่อใช้ครั้งต่อไป โดยส่งเอกสารต่อคณะตามเวลาที่กำหนด	๒		
๑.๒ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน รายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนของรายวิชา (มคอ.๔ หรือ มคอ.๕)	- ระดับคะแนน ๐.๐๐ = เนื้อหาในกิจกรรมการเรียนการสอนไม่ตรงกับคำอธิบายรายวิชาใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = เนื้อหาในกิจกรรมการเรียนการสอนตรงกับคำอธิบายรายวิชาใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ แต่กิจกรรมการเรียนการสอนไม่หลากหลาย - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = เนื้อหาในกิจกรรมการเรียนการสอนตรงกับคำอธิบายรายวิชาใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ และมีวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย	๒		
๑.๓ ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อ การสอนของอาจารย์ ผลการสำรวจความพึงพอใจของ นักศึกษาต่อการสอนของอาจารย์	- ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่แสดงหลักฐานตามที่กำหนด - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = ความพึงพอใจเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ ถึง ๓.๔๙ - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = ความพึงพอใจเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป	๒		

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาระงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน (ระดับและตัวชี้วัด)	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินที่ได้	หมายเหตุ
<p>๑.๔ สื่อการเรียนการสอน (ตำรา หนังสือ เอกสารหลักฐาน ประกอบการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่น ๆ) รายงาน หรือหลักฐานการใช้สื่อการ เรียนการสอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่มีการใช้สื่อการเรียนการสอน - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = มีการใช้สื่อการเรียนการสอน - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = มีการใช้สื่อการเรียนการสอนที่ผู้สอนผลิตขึ้น 	๒		
<p>๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียน ๑) ผลการเรียนรายวิชา (คณะ) ๒) มคอ. ๕ เทียบกับ มคอ. ๓ หรือ มคอ. ๖ เทียบกับ มคอ. ๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับคะแนน ๐.๐๐ = วัดและประเมินผลการเรียนไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ตามที่กำหนดใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ กำหนด และไม่ส่งผลการเรียนตามเวลาที่กำหนด - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = วัดและประเมินผลการเรียนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ตามที่กำหนดใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ กำหนด และส่งผลการเรียนตามเวลาที่กำหนด - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = วัดและประเมินผลการเรียนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ตามที่กำหนดใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ กำหนด ด้วยวิธีการวัดที่หลากหลาย และส่งผลการเรียนตามเวลาที่กำหนด 	๒		
<p>๑.๖ ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ของผู้เรียน รายงานผลการดำเนินการของ รายวิชา (มคอ.๕ หรือ มคอ.๖)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่แสดงรายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = แสดงรายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนไม่ครบถ้วน - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = แสดงรายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนครบถ้วน 	๒		

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาระงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน (ระดับและตัวชี้วัด)	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินที่ได้	หมายเหตุ
๒. ภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ		๓		
๒.๑ การปฏิบัติหน้าที่ผลิตบัณฑิตอื่น ๆ รายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น รายงาน การปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศก์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ชุมนุม ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่รายงานการปฏิบัติหน้าที่ผลิตบัณฑิตอื่น ๆ ตามที่กำหนด - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = มีการรายงานผลการดำเนินการรายงาน การปฏิบัติหน้าที่ผลิตบัณฑิตอื่น ๆ ตามที่กำหนดไม่ครบถ้วน - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = มีการรายงานผลการดำเนินการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ผลิตบัณฑิตอื่น ๆ ตามที่กำหนดครบถ้วน - ระดับคะแนน ๓.๐๐ = มีการรายงานผลการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ผลิตบัณฑิตอื่น ๆ ตามที่กำหนดครบถ้วนและมีการปรับปรุงกระบวนการผลิตบัณฑิตอื่น ๆ ให้มีคุณภาพตรงตามเป้าหมายของหลักสูตร 	๓		
๓. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		๕		
๓.๑ ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/ผลงาน วิชาการลักษณะอื่น ๆ /ผลงานรับใช้สังคม หลักฐานการเผยแพร่ผลงานหรือการใช้ ประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่แสดงหลักฐานตามที่กำหนด - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = มีผลงานเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่เสร็จสมบูรณ์แต่ไม่ได้เผยแพร่ - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = มีผลงานเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ หรืองานวิจัยสถาบันแต่ไม่ได้เผยแพร่ - ระดับคะแนน ๓.๐๐ = มีผลงานได้รับการเผยแพร่ในระดับท้องถิ่นหรือภูมิภาคหรือลือลือ - ระดับคะแนน ๔.๐๐ = มีผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ระดับชาติ หรืออนุสิทธิบัตรหรือนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมด้านสังคม - ระดับคะแนน ๕.๐๐ = มีผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ระดับนานาชาติ หรือได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ตำรา หนังสือ งานแปล นวัตกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากภาคอุตสาหกรรม นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานนวัตกรรม หรือนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น และส่งผลกระทบต่อผู้ใช้งานหรือสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ 	๕		

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาระงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน (ระดับและตัวชี้วัด)	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินที่ได้	หมายเหตุ
๔. ภาระงานบริการวิชาการ หรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		๕		
๔.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือวิทยากร ผลการประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	- ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่แสดงหลักฐานการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ / วิทยากร - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ย น้อยกว่า ๑.๐๐ - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ย ระหว่าง ๑.๐๐ ถึง ๒.๐๐ - ระดับคะแนน ๓.๐๐ = ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ย ระหว่าง ๒.๐๑ ถึง ๓.๐๐ - ระดับคะแนน ๔.๐๐ = ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ย ระหว่าง ๓.๐๑ ถึง ๔.๐๐ - ระดับคะแนน ๕.๐๐ = ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ยมากกว่า ๔.๐๐ ขึ้นไป	๕		

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
 สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาระงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน (ระดับและตัวชี้วัด)	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินที่ได้	หมายเหตุ
๕. ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (เลือกเฉพาะ ๕.๑ หรือ ๕.๒ เพียง ๑ ข้อ)		๓		
๕.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผลการประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่แสดงหลักฐานการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = ความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ ถึง ๓.๔๙ - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = ความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ ถึง ๔.๔๙ - ระดับคะแนน ๓.๐๐ = ความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๕๐ ขึ้นไป 	๓		
๕.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม หรือโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่ส่งรายงานผลการเข้าร่วมโครงการ - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = ส่งรายงานการเข้าร่วมโครงการ แต่ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = ส่งรายงานการเข้าร่วมโครงการครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด - ระดับคะแนน ๓.๐๐ = สามารถนำผลการเข้าร่วมโครงการไปประยุกต์ใช้กับพันธกิจอื่น ๆ เช่น การเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ 	๓		
๖. ภาระงานด้านอื่น ๆ		๒		
๖.๑ ประสิทธิภาพและคุณภาพงานด้านอื่น ๆ รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับคะแนน ๐.๐๐ = ไม่แสดงหลักฐานการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ระดับคะแนน ๑.๐๐ = ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามเวลา - ระดับคะแนน ๒.๐๐ = เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายครบถ้วน 	๒		
ผลรวมคุณภาพและประสิทธิภาพ				
สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของคุณภาพและประสิทธิภาพ (ร้อยละ ๑๐) (ผลรวมคุณภาพและประสิทธิภาพ x ๑๐ /๓๐)				

ข้อตกลงและแบบประเมินผลงานด้านการบริหารตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รอบการประเมินที่ปีงบประมาณ.....ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินตำแหน่ง.....

๑. ด้านการบริหารตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร (๓๐ คะแนน)

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ประเด็นพิจารณา / เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนน	คะแนนประเมินที่ได้	หมายเหตุ
๑. คะแนนประเมินของคณะกรรมการ ตรวจติดตามฯ ๔ ส่วน		๑๐		ผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจติดตาม หมายเหตุ : ให้ใช้คะแนนผลการประเมินตรวจ ติดตามรอบการประเมินก่อนหน้า (ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ)
๑.๑ ด้านการพัฒนางานองค์กร	- ระดับ ๔ หมายถึง ดีมาก - ระดับ ๓ หมายถึง ดี - ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้ - ระดับ ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง	๔		
๑.๒ ด้านผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัย/คณะ และสถาบัน/สำนัก	- ระดับ ๓ หมายถึง ดีมาก - ระดับ ๒.๕ หมายถึง ดี - ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้ - ระดับ ๑.๕ หมายถึง ควรปรับปรุง - ระดับ ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง	๓		
๑.๓ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติตาม พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย/คณะและ พันธกิจเฉพาะของสถาบัน/สำนัก	- ระดับ ๓ หมายถึง ดีมาก - ระดับ ๒.๕ หมายถึง ดี - ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้ - ระดับ ๑.๕ หมายถึง ควรปรับปรุง - ระดับ ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง	๓		

ข้อตกลงและแบบประเมินผลงานด้านการบริหารตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ประเด็นพิจารณา / เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนน	คะแนนประเมินที่ได้	หมายเหตุ
๒. ผลสำเร็จของการบริหารงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย		๑๐		
๒.๑ งาน/โครงการภายใต้ความรับผิดชอบดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมาย (ร้อยละของโครงการ/งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน)	- ระดับ ๕ หมายถึง ๘๐.๐๐ ขึ้นไป - ระดับ ๔ หมายถึง ๖๐.๐๐-๗๙.๙๙ - ระดับ ๓ หมายถึง ๔๐.๐๐-๕๙.๙๙ - ระดับ ๒ หมายถึง ๒๐.๐๐-๓๙.๙๙ - ระดับ ๑ หมายถึง ต่ำกว่า ๒๐.๐๐	๕		รายงานการดำเนินงาน/โครงการภายใต้ความรับผิดชอบจากมหาวิทยาลัย
๒.๒ การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับ ๕ หมายถึง ๘๐.๐๐ ขึ้นไป - ระดับ ๔ หมายถึง ๖๐.๐๐-๗๙.๙๙ - ระดับ ๓ หมายถึง ๔๐.๐๐-๕๙.๙๙ - ระดับ ๒ หมายถึง ๒๐.๐๐-๓๙.๙๙ - ระดับ ๑ หมายถึง ต่ำกว่า ๒๐.๐๐	๕		รายงานผลการดำเนินการบริหารทรัพยากร
๓. ผลงานสร้างสรรค์ในการบริหาร		๕		
๓.๑ การริเริ่ม/ปรับปรุงกระบวนการ/แนวปฏิบัตินำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร (ผลการประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการ/แนวปฏิบัติที่พัฒนาขึ้น)	- ระดับ ๒ หมายถึง ๑ ขึ้นขึ้นไป - ระดับ ๑.๕ หมายถึง ๑ ขึ้นแต่ยังไม่แล้วเสร็จ - ระดับ ๑ หมายถึง ไม่มี	๒		รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อกระบวนการ/แนวปฏิบัติที่พัฒนาขึ้น

ข้อตกลงและแบบประเมินผลงานด้านการบริหารตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)
 สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ประเด็นพิจารณา / เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนน	คะแนนประเมินที่ได้	หมายเหตุ
๓.๒ การสร้างแนวปฏิบัติใหม่ในการบริหารงาน (ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน)	- ระดับ ๓ หมายถึง ๔.๐๐ ขึ้นไป - ระดับ ๒ หมายถึง ๓.๕๐-๓.๙๙ - ระดับ ๑ หมายถึง ๓.๐๐-๓.๔๙	๓		รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน หรือหลักฐานหลักฐานการดำเนินการ หรือผลสำรวจการนำไปใช้งาน
๔. ผลงานด้านจัดการศึกษา		๕		
๔.๑ แผนหรือโครงการพัฒนาศักยภาพ/สนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาหรือบุคลากร (จำนวนโครงการ)	- ระดับ ๒ หมายถึง ๒ โครงการขึ้นไป - ระดับ ๑ หมายถึง ๑ โครงการ	๒		รายงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนานักศึกษา/บุคลากร
๔.๒ การพัฒนาบุคลากรหรือนักศึกษา (จำนวนครั้งของการจัดกิจกรรมฯ เพื่อพัฒนานักศึกษาหรือบุคลากร)	- ระดับ ๓ หมายถึง ๓ ครั้งขึ้นไป - ระดับ ๒ หมายถึง ๒ ครั้ง - ระดับ ๑ หมายถึง ๑ ครั้ง	๓		
ผลรวมด้านการบริหารตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย				

ข้อตกลงและแบบประเมินด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รอบการประเมินที่ปีงบประมาณ.....

ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินตำแหน่ง.....

ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
การบริการที่ดี	
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	
การทำงานเป็นทีม	
สมรรถนะทางการบริหาร	
สภาวะผู้นำ	
วิสัยทัศน์	
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	
การควบคุมตนเอง	
การสอนงานและการมอบหมายงาน	
สมรรถนะตามมาตรฐานการอุดมศึกษา	
ออกแบบและวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ	
ดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน	
วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน พร้อมทั้งสามารถใช้ข้อมูลป้อนกลับ อย่างสร้างสรรค์	

เกณฑ์เปรียบเทียบระดับคะแนนของสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับคะแนนของสมรรถนะ ที่แสดงออกจริง ดังนี้

สมรรถนะที่แสดงออกจริงสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ได้ ๓ คะแนน
สมรรถนะที่แสดงออกจริงต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	ได้ ๒ คะแนน
สมรรถนะที่แสดงออกจริงต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ	ได้ ๑ คะแนน
สมรรถนะที่แสดงออกจริงต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	ได้ ๐ คะแนน

เกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะตามมาตรฐานการ อุดมศึกษา ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง X ๓ คะแนน		๓	
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะตามมาตรฐานการ อุดมศึกษา ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ X ๒ คะแนน		๒	
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะตามมาตรฐานการ อุดมศึกษา ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ X ๑ คะแนน		๑	
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะตามมาตรฐานการ อุดมศึกษา ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ X ๐ คะแนน		๐	
ผลรวมด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
สรุปผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
$\frac{\text{ผลรวมด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)} \times ๓๐}{๔๒} = \text{ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)}$			

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นพ้องกันว่า ผู้รับการประเมินจะปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
และจะพัฒนาตนเองให้มีพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในระดับที่ระบุหรือมากกว่า
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อเริ่มรอบการประเมิน)

ลงลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ.



สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(ประเภทผู้บริหาร)
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รอบการประเมินที่ปีงบประมาณ.....

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินตำแหน่ง.....

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประเภทผู้บริหาร)

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)

๑.ปริมาณภาระงาน (๓๐ คะแนน)

ลำดับที่	ภาระงาน	รวมชั่วโมง
๑	ภาระงานสอน	
๒	ภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ	
๓	ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	
๔	ภาระงานบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	
๕	ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
๖	ภาระงานด้านอื่น ๆ	
	รวมทั้งสิ้น	
	คะแนนที่ได้รับ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของปริมาณภาระงาน (๓๐ คะแนน)	

๒. คุณภาพและประสิทธิภาพ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์/ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
๑. ภาระงานสอน	๑๒	
๑.๑ เอกสารแสดงรายละเอียดวิชา (มคอ.๓ หรือ มคอ.๔)	๒	
๑.๒ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๒	
๑.๓ ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการสอนของอาจารย์	๒	
๑.๔ สื่อการเรียนการสอน (ตำรา หนังสือ เอกสารหลักฐานประกอบการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรืออื่น ๆ)	๒	
๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียน	๒	
๑.๖ ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาของผู้เรียน	๒	
๒. ภาระงานผลิตบัณฑิตอื่น ๆ	๓	
๒.๑ การปฏิบัติหน้าที่ผลิตบัณฑิตอื่น ๆ	๓	
๓. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	๕	
๓.๑ ผลงานวิจัย / ผลงานวิชาการ / ผลงานวิชาการลักษณะอื่น ๆ / ผลงานรับใช้สังคม	๕	
๔. ภาระงานบริการวิชาการหรืองานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๕	
๔.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือวิทยาการ	๕	
๕. ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (เลือกเฉพาะ ๕.๑ หรือ ๕.๒ เพียง ๑ ข้อ)	๓	
๕.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓	
๕.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม	๓	

เกณฑ์/ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
๖. ภาระงานด้านอื่น ๆ	๒	
๖.๑ ประสิทธิภาพและคุณภาพงานอื่น ๆ	๒	
ผลรวมคุณภาพและประสิทธิภาพ		
สรุปผลการประเมินคุณภาพและประสิทธิภาพ		
$\frac{\text{ผลรวมคุณภาพและประสิทธิภาพ} \times ๑๐}{๓๐} = \text{ผลสัมฤทธิ์ของคุณภาพและประสิทธิภาพ}$		

๓. ผลงานด้านการบริหารงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๓๐ คะแนน)

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
๑. คะแนนประเมินของคณะกรรมการตรวจติดตามฯ ๔ ส่วน	๑๐	
๑.๑ ด้านการพัฒนาองค์กร	๔	
๑.๒ ด้านผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย/คณะและสถาบัน/สำนัก	๓	
๑.๓ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย/คณะและพันธกิจเฉพาะของสถาบัน/สำนัก	๓	
๒. ผลสำเร็จของการบริหารงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	
๒.๑ งาน/โครงการภายใต้ความรับผิดชอบดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมาย (ร้อยละของโครงการ/งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน)	๕	
๒.๒ การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	๕	
๓. ผลงานสร้างสรรค์ในการบริหาร	๕	
๓.๑ การริเริ่ม/ปรับปรุงกระบวนการ/แนวปฏิบัตินำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร (ผลการประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการ/แนวปฏิบัติที่พัฒนาขึ้น)	๒	
๓.๒ การสร้างแนวปฏิบัติใหม่ในการบริหารงาน (ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน)	๓	
๔. ผลงานด้านจัดการศึกษา	๕	
๔.๑ แผนหรือโครงการพัฒนาศักยภาพ/สนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาหรือบุคลากร (จำนวนโครงการ)	๒	
๔.๒ การพัฒนาบุคลากรหรือนักศึกษา (จำนวนครั้งของการจัดกิจกรรมฯ เพื่อพัฒนานักศึกษาหรือบุคลากร)	๓	
ผลรวมด้านการบริหารงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย		

องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๓๐ คะแนน)

สมรรถนะ	ผลการประเมิน			
	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	คะแนนที่ได้	คะแนนรวม
สมรรถนะหลัก				
การมุ่งผลสัมฤทธิ์				
การบริการที่ดี				
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม				
การทำงานเป็นทีม				
สมรรถนะทางการบริหาร				
สภาวะผู้นำ				
วิสัยทัศน์				
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ				
การควบคุมตนเอง				
การสอนงานและการมอบหมายงาน				
สมรรถนะตามมาตรฐานการอุดมศึกษา				
ออกแบบและวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ				
ดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และสนับสนุน การเรียนรู้ของผู้เรียน				
วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน พร้อมทั้งสามารถใช้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสร้างสรรค์				

เกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะตามมาตรฐาน การอุดมศึกษา ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X ๓ คะแนน		๓	
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะตามมาตรฐาน การอุดมศึกษา ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ X ๒ คะแนน		๒	
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะตามมาตรฐาน การอุดมศึกษา ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ X ๑ คะแนน		๑	
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะตามมาตรฐาน การอุดมศึกษา ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง ๓ ระดับ X ๐ คะแนน		๐	
ผลรวมด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
ผลรวมด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) X ๓๐ = ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
๔๒			

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐.๐๐	
- ปริมาณภาระงาน	๓๐.๐๐	
- คุณภาพและประสิทธิภาพ	๑๐.๐๐	
- ผลงานด้านการบริหารงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๓๐.๐๐	
องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐.๐๐	
รวมคะแนน	๑๐๐.๐๐	
ระดับผลการประเมิน		

เกณฑ์ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
๑. ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
๒. ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
๓. ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
๔. พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
๕. ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....
.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมและพัฒนา

.....
.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ได้ตกลงกัน ตามผลการปฏิบัติงาน
ที่บันทึก และได้พัฒนาตนเองจนมีสรรถนะในระดับที่ได้บันทึกไว้ในเอกสาร จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ.